



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"
Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria 1° grado ad Indirizzo Musicale
Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico – PA - Tel. 0916467838 - Fax 0918909263
mail: paic8awoob@istruzione.it – pec: paic8awoob@pec.istruzione.it – Cod. min. PAIC8AW00B – C.F. 80028840827

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

*Approvato dal Collegio
in data 29/06/2026
(delibera n. 64)*

*Approvato dal Consiglio di Istituto
in data 29/09/2026
(delibera n. 87)*

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAP.1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

- Art. 1 – Principi e finalità generali del Regolamento interno
- Art. 2 – Approvazione e modifiche del Regolamento
- Art. 3 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 4 – Organi collegiali della scuola
- Art. 4.1 – Consigli di classe, di interclasse e di intersezione
- Art. 4.2 – Collegio unitario dei docenti
- Art. 4.3 – Assemblee dei genitori
- Art. 5 – Consiglio di Istituto
- Art. 5.1 – Elezione dei membri del consiglio di Istituto
- Art. 5.2 – Convocazione delle sedute
- Art. 5.3 – Sedute e svolgimento delle riunioni
- Art. 5.4 – Elezioni interne al Consiglio di Istituto
- Art. 5.5 – Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 5.6 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto
- Art. 5.7 – Numero legale per la validità della seduta
- Art. 5.8 – Consiglieri assenti
- Art. 5.9 – Trattazione degli argomenti all’ordine del giorno e votazioni
- Art. 5.10 – Forme di votazione
- Art. 5.11 – Lettura dei verbali precedenti
- Art. 5.12 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 5.13 – Consultazione di persone estranee al Consiglio di Istituto
- Art. 5.14 – Consultazione degli atti
- Art. 6 – Giunta esecutiva
- Art. 7 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 8 – Accesso agli atti dell’Istituto
- Art. 9 – Accesso civico e accesso generalizzato

CAP.2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 10 – Modelli orari
- Art. 10.1 – Modelli orari per la scuola dell’infanzia
- Art. 10.2 – Modelli orari per la scuola primaria
- Art. 10.3 – Modelli orari per la scuola secondaria di primo grado
- Art. 11 – Criteri per la formazione delle classi
- Art. 11.1 – Criteri e procedure per la formazione delle sezioni della scuola dell’infanzia
- Art. 11.1.1 – Criteri di priorità applicati nella scuola dell’infanzia
- Art. 11.1.2 – Modalità di inserimento dei bambini
- Art. 11.1.2.1 – Inserimento dei bambini che compiono 3 anni dal 01.01 al 30.04 dell’anno successivo a quello di iscrizione
- Art. 11.2 – Criteri e procedure per la formazione delle classi prime della scuola primaria
- Art. 11.3 – Criteri e procedure per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado
- Art. 11.3.1 – Commissione per la formazione delle classi prime
- Art. 12 – Criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 13 – Criteri generali per la formulazione dell’orario delle lezioni
- Art. 14 – Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee

REGOLAMENTO DELL’INDIRIZZO MUSICALE

- Art. 15 – Quadro generale di riferimento

SICUREZZA, GESTIONE DEL RISCHIO ED EMERGENZE

- Art. 16 – Premessa
- Art. 17 – Gestione della sicurezza
 - Art. 17.1 – Compiti, funzioni e responsabilità
 - Art. 17.2 – Servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 18 – Descrizione dell'attività
- Art. 19 – Gestione delle emergenze
 - Art. 19.1 – Procedura generale
 - Art. 19.2 – Emergenze prevedibili e non prevedibili
 - Art. 19.3 – Somministrazione di farmaci
 - Art. 19.4 – Autosomministrazione di farmaci
 - Art. 19.5 – Divieto di fumo e di consumo di alcol in ambiente scolastico
- Art. 20 – Norma di rinvio

ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

- Art. 21 – Premessa
- Art. 22 – Ingresso e uscita degli alunni
 - Art. 22.1 – Scuola dell'infanzia
 - Art. 22.2 – Scuola primaria
 - Art. 22.3 – Scuola secondaria di primo grado
- Art. 23 – Comportamento in classe
- Art. 24 – Uscita degli alunni e tragitto scuola-casa
- Art. 25 – Gestione dell'intervallo
- Art. 26 – Giustificazione delle assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate
- Art. 27 – Mantenimento degli ambienti e cura dei beni scolastici
- Art. 28 – Regolamento disciplinare degli alunni
 - Art. 28.1 – Criteri e regole generali
 - Art. 28.2 – Comportamenti censurabili
 - Art. 28.3 – Tabella delle infrazioni, delle sanzioni e dell'organo competente
 - Art. 28.3-bis – Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione
 - Art. 28.4 – Procedura in caso di sospensione
 - Art. 28.5 – Organo di Garanzia (DPR 235/2007)
 - Art. 28.6 – Organo di Garanzia regionale
 - Art. 28.7 – Conversione della sanzione
 - Art. 28.8 – Reinserimento dell'alunno sospeso
- Art. 29 – Interventi per il recupero di atteggiamenti e comportamenti scorretti
- Art. 30 – Bullismo e cyberbullismo
 - Art. 30.1 – Riferimenti legislativi
 - Art. 30.2 – Responsabilità delle figure scolastiche
 - Art. 30.3 – Azioni di cyberbullismo
 - Art. 30.4 – Interventi e sanzioni
 - Art. 30.5 – Procedura scolastica
- Art. 31 – Uso dei media e dei dispositivi mobili
 - Art. 31.1 – Tabella delle sanzioni
 - Art. 31.2 – Attenuanti

PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

- Art. 32 – Deontologia professionale dei docenti
 - Art. 32.1 – Diritti e doveri dei docenti
 - Art. 31.2 – Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, permessi studio e ferie
- Art. 33 – Gestione dei servizi amministrativi

- Art. 33.1 – Compiti e organizzazione degli uffici di segreteria
- Art. 33.2 – Diritti e doveri degli assistenti amministrativi
- Art. 34 – Collaboratori scolastici: gestione e organizzazione dei servizi
- Art. 34.1 – Diritti e doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 35 – Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola

GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

- Art. 36 – Premessa
- Art. 37 – Diritti e doveri
- Art. 38 – Comitati dei genitori

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 39 – Premessa
- Art. 40 – Tempi e modalità di approvazione
- Art. 41 – Rapporto accompagnatori-alunni
- Art. 42 – Procedura e documentazione
- Art. 43 – Viaggi di istruzione di uno o più giorni
- Art. 44 – Modalità di pagamento
- Art. 45 – Alunni non partecipanti
- Art. 46 – Scelta dei mezzi di trasporto e delle strutture
- Art. 47 – Uscite didattiche nel territorio comunale e limitrofo
- Art. 48 – Viaggi sul territorio nazionale
- Art. 49 – Viaggi all'estero
- Art. 50 – Riposo compensativo dei docenti accompagnatori
- Art. 51 – Indennità di missione e rimborso pasti

REGOLAMENTI PER LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

- Art. 52 – Laboratori e aule speciali
- Art.52.1 – Norme generali
- Art. 53 – Sussidi didattici
- Art. 54 – Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 55 – Strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 56 – Regolamento biblioteca
- Art. 56.1 – Funzioni della biblioteca
- Art. 56.2 – Responsabile e gestione
- Art. 56.3 – Organizzazione
- Art. 56.4 – Catalogo della biblioteca e catalogazione
- Art. 56.5 – Prestito, restituzione e tessere utente
- Art. 56.6 – Attività in biblioteca
- Art. 56.7 – Diritti e doveri degli studenti
- Art. 56.8 – Norme di comportamento
- Art. 57 – Regolamento palestre
- Art. 57.1 – Palestra scuola primaria e secondaria
- Art. 58 – Attività sportive parascolastiche ed extra-scolastiche
- Art.59 – Regolamento per l' accesso in classe di professionisti sanitari
- Art.59.1 – Autorizzazione all'accesso
- Art.59.2 – Comunicazione
- Art.59.3 – Tutela della riservatezza
- Art.59.4 – Tempi di richiesta e gestione delle urgenze
- Art.59.5 – Progetto terapeutico o di osservazione
- Art.59.6 – Organizzazione scolastica degli accessi
- Art.59.7 – Adempimenti non conformi

Art. 60 – Regolamento laboratorio di informatica

Art.60.1 – Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

Art.60.2 – Compiti del responsabile dell’Aula di Informatica

Art.61 – Regolamento del laboratorio musicale

Art.61.1 – Soggetti autorizzati all’accesso

Art.61.2 – Dotazione dell’aula e tutela del patrimonio

Art.61.3 – Modalità di fruizione del laboratorio

Art.61.4 – Responsabilità

ALLEGATI

1. Regolamento Indirizzo Musicale

2. Patto di corresponsabilità

3. Regolamento E – policy

4. Regolamento Google Workspace for EDU

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale Archimede La Fata di Partinico è un documento redatto nel rispetto delle norme legislative e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I *principi generali* ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo si ispira sono i seguenti:

✓ **Rispetto:**

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

✓ **Ascolto**

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

✓ **Coerenza**

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

✓ **Inclusione**

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati all'inclusione.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), su proposta del Collegio Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio d'Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (art. 4 e 5) e o seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D. Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori, ad eccezione del Collegio di docenti:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
- le Assemblee dei genitori;
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) e la Giunta Esecutiva.
- il Collegio Unitario dei Docenti;

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna o a mezzo *e-mail*; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal D.Lgs. 297/1994. e il D.I. 129/2018 .

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso, e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- ✓ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- ✓ la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- ✓ la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Piano *annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL 2007/2009 e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite *dal D.Lgs. 297/1994. e il D.I. 129/2018*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 D. Lgs. n. 297/1994 *Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIM per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*. È prevista, inoltre, la costituzione del *Dipartimento di sostegno*, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

L'articolazione interna del Collegio Docenti in Dipartimenti per aree disciplinari viene approvata in sede di Collegio Docenti Unitario.

4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto esperti dei processi degli apprendimenti. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto (rif. Cap. 7).

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola le cui competenze sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995. A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107/2015, il Consiglio approva il nuovo Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio in base alle Linee di indirizzo emanate dal

Dirigente scolastico e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce il Programma annuale. Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, dà quindi indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dal *DPR D.Lgs. 297/1994*, e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- ✓ n. 8 rappresentanti del personale docente
- ✓ n. 2 rappresentanti del personale non docente
- ✓ n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- ✓ il Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ogni lista deve essere sottoscritta e presentata:

- se gli elettori di una componente sono fino a 20, sono sufficienti due firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono fino a 200 sono sufficienti 1/10 delle firme degli elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono più di 200 e fino a 1000 sono necessarie 20 firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- Genitori (o chi ne fa le veci): votano entrambi i genitori; si vota la lista prescelta e si possono dare fino a due preferenze.
- Docenti e Ata: tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea) e tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea). Si possono esprimere fino a due preferenze. Chi è sia docente che genitore vota per entrambe le componenti. Chi è in servizio su due o più scuole, ha il diritto di voto in tutte le scuole.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione. In caso di convocazione urgente il Presidente del Consiglio d'Istituto provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione. La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa e al link di partecipazione alla piattaforma qualora si tratti di convocazione in remoto

5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **un verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

- Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più

possibile modificare il verbale.

- Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.
- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto. Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione. Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto

- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente. I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento o subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso. I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione o assistere il Presidente nello spoglio dei voti o accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza. Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva o proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedano, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, al Consiglio di Istituto spetta di:

- a) approvare il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;

- b) verificare lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) approvare le modifiche al programma annuale;
- d) approvare, entro il 15 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- e) stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- f) ratificare i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- g) deliberare sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- h) determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- i) illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione"

fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

✓ Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

- Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);

Infine, il Consiglio di Istituto:

- 1 Proceda all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*;
- 2 rende visione del *Regolamento del Comitato Genitori*;
- 3 dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale;
- 4 conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione;
- 5 delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
- 6 esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- 7 dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche;

5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Nel caso in cui la seduta dovesse essere “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

5.8 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti;
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore o la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione;
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera o in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.10 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti. Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio

stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta). Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento o il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto
- in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto che viene eletto a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro la successiva seduta. Tali delibere

rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione “*Albo on-line*” e per 5 anni nella sezione “Amministrazione trasparente”. Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta. Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e smi, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni) (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*. In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Dirigente Scolastico, che risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e- mail o/e per semplice richiesta.
- L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D. Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di “accesso civico” (detto “accesso generalizzato”) ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*”. Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l’“*accesso civico*”.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 10 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente *Regolamento* (art. 10 e 11) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei 2 Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIM pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli art. 10 e 11 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIM.

10.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- **MODELLO ORARIO TEMPO RIDOTTO** delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00
- **MODELLO ORARIO TEMPO NORMALE** delle attività educative: 40 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia di norma si costituiscono con un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili (in taluni casi il numero massimo di alunni per sezione è ridotto a 20). Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

10.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Le classi della Scuola Primaria sono costituite con un numero massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo consentito sarà di 20 alunni (*DPR 81/2009*). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO dal LUNEDÌ al VENERDÌ

per le classi 1°, 2°, 3°:

- dalle 08:00 alle 13:00 il martedì, giovedì, venerdì;
- dalle 08:00 alle 14:00 il lunedì e mercoledì;
- 27 ore settimanali.

per le classi 4° e 5°:

- dalle 08:00 alle 14:00 il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì;
- dalle 08:00 alle 13:00 il venerdì;
- 29 ore settimanali.

10.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO dal LUNEDÌ al VENERDÌ

per le classi 1°, 2°, 3°:

- dalle 08:00 alle 14:00

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili, in tal caso, il numero massimo consentito sarà di 20 alunni (DPR 81/2009). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della Scuola.

Art. 11 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

11.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire anche sezioni omogenee o eterogenee per età, così da favorire interventi didattici mirati e favorire le esigenze del territorio.

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- Omogeneità: ogni sezione deve presentare una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Equilibrata distribuzione degli alunni provenienti dall'asilo nido
- Equilibrato numero di alunni per sezione
- Equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale

IN SUBORDINE

- Richiesta della famiglia relativa alla sezione/insegnante qualora sia possibile.
- Possibilità di esprimere una sola preferenza (docente curricolare o docente di sostegno o sezione o compagni)
- Laddove verranno espresse più di una preferenza, si terrà conto solo della prima richiesta in ordine cronologico.

11.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione familiare alla data di presentazione della domanda.

11.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 30 APRILE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre.

11.1.2.1 INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO

SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE frequenteranno da settembre compatibilmente con le condizioni organizzative e didattiche richieste:

- adeguata autonomia sul piano igienico- personale.

La presente condizione (frequenza da settembre dei bambini anticipatori) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche prima dell'avvio dell'anno scolastico con il docente di sezione assegnato.

11.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare del Ministero dell'Istruzione.

Per la formazione delle classi, i gruppi di livello vengono attribuiti alle classi attraverso una distribuzione equa che tenga conto dei criteri di seguito indicati:

- Omogeneità: ogni classe deve presentare una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Equilibrato numero di alunni per classe
- Equilibrata distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, e dei casi sociali rilevati e/o segnalati, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con BES; riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- Nella formazione dei gruppi delle classi prime della Scuola primaria, si terrà conto delle fasce di livello definite dalle docenti della scuola dell'infanzia sulla base della valutazione finale condotta per mezzo di indicatori e descrittori affini a quelli dell'O.M. 3/2025 (giudizi sintetici).
- Assegnazione a classi diverse di alunni segnalati dai docenti per situazioni di incompatibilità;
- Inesistenza di relazioni di parentela entro il secondo grado (figli e nipoti) tra insegnanti e alunni;

IN SUBORDINE

- Si terrà conto della richiesta della famiglia relativa all'insegnante qualora sia possibile.
- Possibilità di esprimere una sola preferenza (docente curricolare o docente di sostegno o sezione o compagni)
- Laddove verranno espresse più di una preferenza, si terrà conto solo della prima richiesta in ordine cronologico.
- Eventuali altre richieste saranno ritenute non vincolanti.
- I fratelli/ gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.
- Possibilità di scambio consensuale relativo ad alunni della stessa fascia di livello su richiesta motivata delle famiglie.

Le classi prime della Scuola Primaria vengono formate dalla *Commissione apposita*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe quinta e dai docenti delle sezioni uscenti della scuola dell'Infanzia. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi. La proposta di composizione dei gruppi classe sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione del numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MI e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico. Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- 1) trasferimenti di residenza
- 2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni.

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in

considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia. Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro tre settimane dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti del Modulo, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati. Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti.

11.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine della formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- Omogeneità: ogni classe deve presentare una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine.
- Equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili Equilibrato numero di alunni per classe
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni dei documenti di valutazione acquisiti agli atti.
- Equilibrata distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, e dei casi sociali rilevati e/o segnalati, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con BES;
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi
- Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

IN SUBORDINE

- Si terrà conto della richiesta della famiglia relativa all'insegnante qualora sia possibile.
- Possibilità di esprimere una sola preferenza (docente curricolare o docente di sostegno o sezione o compagni)
- Laddove verranno espresse più di una preferenza, si terrà conto solo della prima richiesta in ordine cronologico. Eventuali altre richieste saranno ritenute non vincolanti. I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

11.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe terza e da un docente di strumento musicale. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

1. test attitudinali di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico *Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale*;
2. incontro, a fine anno scolastico, con i Docenti delle classi quinte della Scuola Primaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti e un docente di strumento musicale;
3. informazioni sugli alunni iscritti utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; *Certificazione delle competenze in uscita*; fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie;
4. eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico su situazioni specifiche; Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:
 - dell'inserimento di **alunni disabili** e BES possibilmente uno per classe, riducendo il numero di

- alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- del **livello cognitivo** degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate;
- degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
- Equilibrato numero di alunni per classi ed equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
- della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
- in presenza di **alunni fratelli o gemelli**, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti, con possibilità da parte dei fratelli minori di frequentare lo stesso corso;
- dell'inesistenza di relazioni di parentela entro il secondo grado (figli e nipoti) tra insegnanti e alunni;
- i gruppi classe, suddivisi secondo i livelli assegnati in fase di certificazione delle competenze, vengono attribuiti alle sezioni attraverso un sorteggio pubblico;
- gli alunni disabili, BES e con problemi comportamentali rilevanti, identificati attraverso segnalazione degli insegnanti in collaborazione con l'équipe psicopedagogica dell'Istituto, saranno esonerati dal sorteggio e distribuiti equamente tra le sezioni;
- l'alunno ripetente sarà inserito nella sezione di appartenenza. Nel caso in cui vi sia più di un alunno ripetente, questi saranno distribuiti anche nelle altre sezioni.
- Valutare la preferenza docente/compagni/sezione espressa dalle famiglie (tali preferenze costituiscono semplice elemento informativo e non diritto soggettivo).

La proposta di composizione dei gruppi classe sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di agosto. Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti.

Art.12 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994*.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (*art.25 D.Lgs 165/2001*).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

Criteri generali.

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato;

b. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o contenziosi con le famiglie, opportunamente documentate;

c. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento;

d. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili;

e. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;

f. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo;

g. L'assegnazione di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta;

h. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Fasi di assegnazione:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Rotazione dei corsi;
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.;
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni;
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Numero equo di classi per docente;
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Insegnanti di sostegno:

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. Favorire la continuità;
2. Distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;

3. Assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. Esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
5. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
6. Assegnare i docenti con contratto a t.d. agli stessi alunni dell'A.S. precedente, in presenza di richiesta sottoscritta dalla famiglia ed inviata all'A.T. ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2024, n. 71, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2024, n. 106"

Deroga ai criteri:

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo- didattiche, il DS può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

Art. 13 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali (tempo ridotto) e 40 ore settimanali (tempo normale) alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team dei Docenti/Consigli di Classe*.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno);
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- 3) Adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni;
- 4) In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti (emergenze sanitarie) e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei).

Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE.

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti

criteri:

1. docenti di qualunque disciplina che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite. I responsabili di plesso/collaboratori del Ds dovranno tenere un registro nel quale annoteranno il recupero delle ore di permesso (da restituire entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione le esigenze di servizio – Art. 16 CCNL 2006/2009 ancora in vigore)

2. docenti disponibili in organico dell'autonomia (in compresenza, contemporaneità), secondo il quadro orario delle disponibilità e secondo il seguente ordine:

- a) docenti dell'Organico dell'Autonomia a disposizione;
- b) docenti della stessa classe a disposizione;
- c) docenti della stessa disciplina a disposizione;
- d) docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola.

Si ricorda che l'organico dell'Autonomia è costituito dai posti comuni, dai posti di sostegno e dai posti per il potenziamento (Art. 1 comma 63 L. 107/2015);

3. docenti che si sono dichiarati disponibili a svolgere ore aggiuntive non retribuite, che saranno restituite con permessi orari, compatibilmente con le esigenze del servizio;

4. docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta di sostituzione (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08.11.2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"); I docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato.

5. In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente che condivide la stessa classe, compatibilmente con la vigilanza del disabile; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

6. ore eccedenti a pagamento a docenti che ne hanno fatto richiesta;

7. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina del personale supplente nel caso di assenza del titolare.

Il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati; ogni disposizione effettuata dal Responsabile di Plesso o collaboratore del Dirigente è da intendersi come ordine di servizio emesso da personale delegato dal DS e deve essere registrata sull'apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Il recupero delle prestate eccedenti l'orario di servizio deve essere gestito dal responsabile di plesso, e accordato dal Dirigente scolastico.

Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Si ricorda che il personale esterno alla scuola, compresi gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione e i tirocinanti, non hanno obblighi e non possono svolgere vigilanza.

Si sottolinea che i collaboratori scolastici possono essere utilizzati in compiti di sorveglianza degli alunni soltanto per brevi momenti.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag* "supplenza" (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal CCNL, dalla *Contrattazione decentrata di Istituto* e dai rispettivi Collegi di Plesso.

Art. 15 Quadro generale di riferimento

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica.

I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023, da applicare alle classi prime.

Orientamenti formativi

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curriculum di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti. Favorisce, altresì, lo sviluppo delle competenze comunicative intese anche come capacità di esprimere e interpretare idee, esperienze ed emozioni creando empatia, in un'ottica di formazione globale dell'alunno. Attraverso la pratica strumentale, infatti, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo-culturale, linguistico-comunicativa, emotivo-affettiva, identitaria e interculturale, relazionale, critico-estetica) si potenziano e si integrano.

La pratica costante della musica d'insieme, in formazioni strumentali da camera o orchestrali, anche attraverso performance ed esibizioni pubbliche, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto autentico per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo tra l'altro importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e tutti gli alunni.

Nella pratica dello strumento musicale particolare attenzione è riservata all'ascolto (discriminazione percettiva, interpretazione, analisi, comprensione), alla produzione (esecuzione, improvvisazione, composizione) e al letto scrittura (uso di una notazione analogica convenzionale e non convenzionale).

Il profilo d'entrata dell'alunno, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e

verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali. Nell'arco del triennio l'alunno, attraverso lo studio e la pratica dello strumento, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura e della teoria musicale e la comprensione critica, inserite nel contesto storico-culturale di riferimento, le competenze tecnico-esecutive, interpretative, compositive ed improvvisativi, anche in formazioni d'insieme, attraverso repertori di diversi generi, culture e periodi storici. L'alunno, inoltre, ha la possibilità di acquisire un adeguato metodo di studio attraverso l'interazione e l'uso creativo delle diverse forme di comunicazione interartistica e multimediale, pervasive nella cultura del nostro tempo.

Premesso che i percorsi a indirizzo musicale presuppongono la piena collaborazione e un elevato grado di co-progettazione tra docenti di Musica e quelli di Strumento, si individuano di seguito gli obiettivi fondamentali delle pratiche musicali di tipo vocale e/o strumentale:

- sviluppo delle capacità d'ascolto, musicali e, in generale, interpersonali;
- sviluppo del pensiero musicale attraverso l'operatività diretta sul suono (a partire da diverse pratiche di tipo strumentale) a livello esplorativo, interpretativo e improvvisativo/compositivo;
- sviluppo dell'intersoggettività nella condivisione dell'esperienza musicale attraverso le pratiche della lezione collettiva e nella musica d'insieme;
- sviluppo di specifiche tecniche musicali strumentali quale potenziale espressivo e comunicativo;
- sviluppo dell'identità musicale personale nella crescita dell'autonomia di pensiero e di giudizio, delle capacità progettuali e del senso di responsabilità e di appartenenza all'interno di una comunità;
- potenziamento del valore orientativo della formazione musicale, sia nella prospettiva di una dimensione amatoriale che in quella della risorsa professionale;
- sviluppo delle potenzialità espressive connesse all'uso delle tecnologie digitali.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede lo studio di quattro strumenti: **pianoforte, violino, chitarra, saxofono**.

La descrizione in dettaglio di tale percorso si rimanda all'allegato 1 presente nel documento

CAP. 4 – SICUREZZA, GESTIONE, RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 16 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, *per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo*). Alla voce "finalità" dell'art. 1 il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

Art. 17 GESTIONE DELLA SICUREZZA

Come previsto dal Capo III, Sezione I del D.Lgs. 81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

17.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* **Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso)

Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione

- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

c) **Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori):** tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

17.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'I.C. il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (*Obblighi del datore di lavoro*) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti

ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 18 DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Partinico che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra- scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e *privacy*.

Art. 19 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

19.1 PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della **Valutazione dei rischi** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La **procedura generale** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

1. Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.
2. **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
3. **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
4. L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.

5. **Denuncia presso la società assicuratrice.** La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
6. **Il RSPP di Istituto** dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**. Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

19.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati. Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'*art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'*art. 2048 del Codice Civile*.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

19.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

7. inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
8. il genitore alleggerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
9. il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al

genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione

10. se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
11. qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
12. se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
13. in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
14. restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
15. la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
16. in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

19.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

17. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
18. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
19. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
20. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
21. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

19.5 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016* (al *Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori"*) che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato- Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a) **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcool* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, *alcool* e di qualsiasi prodotto alimentare contenente *alcool*), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 20 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 21 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente ai genitori (ma non in via esclusiva), che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario.

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono: *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.

La Scuola è, altresì, chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

Art. 22 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa

capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*). I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun ordine di scuola e Plesso, comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola. La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a far opera di convinzione presso i propri figli affinché non sostino fuori dalla Scuola oltre il termine delle lezioni, esponendosi a pericoli di ogni genere.

22.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 8:00 e le ore 8:10. I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il personale di Segreteria si occuperà di fornire copia alla referente di Plesso che le distribuirà ai docenti delle varie sezioni e ai collaboratori. Nel caso di uscita anticipata di un alunno/a, il collaboratore scolastico preposto effettuerà la verifica tramite documento di riconoscimento. In caso di ritardo, sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

22.2 SCUOLA PRIMARIA

L'**ingresso** e l'**uscita** degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- al suono della campana (ore 8:00), gli/le alunni/e verranno accolti dagli insegnanti alla porta d'ingresso dell'edificio, i cancelli rimarranno aperti fino alle 08:10 e al superamento di tale orario l'ingresso sarà consentito solo previa firma del genitore/tutore del registro presente in portineria.

Gli alunni dell'I.C. Archimede La Fata rispetteranno il seguente orario e i margini di tolleranza:

- scuola dell'infanzia Plesso La Fata entrata alle ore 8:00 tolleranza sino alle ore 8:10;
- scuola primaria plesso La Fata entrata alle ore 8:00 tolleranza sino alle ore 8:10;
- scuola primaria plesso Archimede entrata alle ore 8:00 tolleranza sino alle ore 8:10;
- scuola secondaria di I grado plesso Archimede entrata alle ore 8:00 tolleranza sino alle ore 8:10;

Il personale addetto al servizio di portineria provvederà a chiudere i cancelli dei plessi all'orario stabilito al presente punto, per la scuola dell'Infanzia/Primaria/secondaria.

- Dopo tre ritardi, il personale collaboratore scolastico informerà la segreteria alunni, che provvederà a contattare il coordinatore di classe. Sarà cura del coordinatore di classe contattare la famiglia tramite fonogramma istituzionale per sottolineare l'importanza del rispetto delle norme di comportamento relative agli ingressi e alle uscite ed avvisare contestualmente e formalmente la dirigenza.

Gli alunni ritardatari che arriveranno oltre l'orario di tolleranza verranno ammessi a scuola nel rigoroso rispetto dei precedenti punti. I ritardi verranno annotati dai docenti sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. In caso di reiterate assenze Il docente coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci.

- Qualora, successivamente al richiamo effettuato dal Coordinatore di classe, i ritardi o le altre condotte connesse al mancato rispetto degli orari di ingresso dovessero continuare a verificarsi e assumere carattere reiterato nel tempo, il Dirigente Scolastico procederà alla convocazione dei genitori/tutori dell'alunno/a, al fine di esaminare congiuntamente la situazione, ricostruire gli eventi e le circostanze che hanno determinato la reiterazione dei comportamenti e richiamare la famiglia al rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento d'Istituto. In tale sede saranno altresì illustrate le eventuali conseguenze derivanti dal perdurare della situazione e saranno individuate, ove necessario, le opportune azioni di collaborazione tra scuola e famiglia finalizzate alla

regolarizzazione della frequenza e al rispetto degli orari scolastici;

- Se nonostante il richiamo formale del Dirigente Scolastico e il coinvolgimento della famiglia, la situazione dovesse ulteriormente protrarsi o i comportamenti continuassero a essere reiterati, la Scuola procederà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure d'Istituto, al coinvolgimento del Referente per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica e all'eventuale segnalazione agli organi e ai servizi competenti, qualora ne ricorrano i presupposti. Tali interventi saranno finalizzati alla tutela del diritto all'istruzione e alla regolare frequenza scolastica dell'alunno/a, nonché alla tempestiva individuazione delle eventuali cause sottostanti alla situazione di reiterata irregolarità.

- Al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello, accompagnati dal docente dell'ultima ora.

- Gli alunni non potranno uscire da scuola se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. Nel caso di uscita anticipata di un alunno/a, il collaboratore scolastico preposto effettuerà la verifica tramite documento di riconoscimento. In caso di ritardo, sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

- Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge. I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

22.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- Alle ore 8:00, al suono della campana, gli alunni entreranno autonomamente in classe dalle rispettive entrate così come viene comunicato ad inizio anno attraverso apposito circolare. I cancelli rimarranno aperti fino alle 08:10 e al superamento di tale orario l'ingresso sarà posticipato alla seconda ora.

- Dopo tre ritardi, sarà cura del coordinatore di classe contattare la famiglia tramite fonogramma istituzionale per sottolineare l'importanza del rispetto delle norme di comportamento relative agli ingressi e alle uscite.

- Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito, e oltre la tolleranza di 10 minuti, devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso di ingresso. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe

- Qualora, successivamente al richiamo effettuato dal Coordinatore di classe, i ritardi o le altre condotte connesse al mancato rispetto degli orari di ingresso dovessero continuare a verificarsi e assumere carattere reiterato nel tempo, il Dirigente Scolastico procederà alla convocazione dei genitori/tutori dell'alunno/a, al fine di esaminare congiuntamente la situazione, ricostruire gli eventi e le circostanze che hanno determinato la reiterazione dei comportamenti e richiamare la famiglia al rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento d'Istituto. In tale sede saranno altresì illustrate le eventuali conseguenze derivanti dal perdurare della situazione e saranno individuate, ove necessario, le opportune azioni di collaborazione tra scuola e famiglia finalizzate alla regolarizzazione della frequenza e al rispetto degli orari scolastici;

- Se nonostante il richiamo formale del Dirigente Scolastico e il coinvolgimento della famiglia, la situazione dovesse ulteriormente protrarsi o i comportamenti continuassero a essere reiterati, la Scuola procederà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure d'Istituto, al coinvolgimento del Referente per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica e all'eventuale segnalazione agli organi e ai servizi competenti, qualora ne ricorrano i presupposti. Tali interventi saranno finalizzati alla tutela del diritto all'istruzione e alla regolare frequenza scolastica dell'alunno/a, nonché alla tempestiva individuazione delle eventuali cause sottostanti alla situazione di reiterata irregolarità.

- Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico

- In caso di richiesta di uscita anticipata, **il collaboratore scolastico preposto è tenuto a verificare:**

- la presenza della delega nel fascicolo;
- la **corrispondenza tra la persona delegata e i dati riportati nella delega**;
- l'identità del delegato **mediante esibizione di valido documento di riconoscimento**.

L'uscita anticipata dell'alunno/a è consentita esclusivamente a persone preventivamente autorizzate e identificate secondo la procedura sopra indicata, nel rispetto delle norme di sicurezza e di tutela degli alunni.

- All'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Gli alunni del corso musicale (che frequentano le lezioni pomeridiane), al suono della campanella (ore 14:00), dovranno attendere l'arrivo del docente di strumento musicale presso l'ingresso da cui saranno accompagnati presso le aule dove si effettuano le lezioni. Questo per consentire un corretto deflusso degli alunni in uscita e non perdere la vigilanza sugli alunni che permangono all'interno dell'edificio.
- In caso di assenze del personale docente, l'istituzione scolastica può disporre l'uscita anticipata degli alunni. Tale disposizione è comunicata entro il giorno precedente tramite il registro elettronico. Il docente che riceve tale comunicazione dal DS o da persona delegata inserisce l'avviso di uscita anticipata nella sezione "permessi" del registro elettronico con obbligo di presa visione da parte della famiglia. L'alunno che non è autorizzato tramite registro elettronico dalla famiglia resterà a scuola dove ne verrà effettuata sorveglianza in altra classe.

Art. 23 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo.

Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'**abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di **diario** che, insieme al Registro elettronico, costituisce il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito **l'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo tecnologico personale utile a registrare con ausilio e non di IA**, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: art. 37- 39 del *Regolamento*). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora, ultima ora e l'intervallo ricreativo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio), gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante (si rimanda all'art. 29.4).

Art. 24 - USCITA ALUNNI E TRAGITTO SCUOLA-CASA

Scuola dell'Infanzia

Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

Scuola Primaria

Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Si prevede, pertanto, il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato. Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria – Ufficio Alunni* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelievo dei minori. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della campanella negli orari definiti annualmente dagli OO.CC

Secondaria di primo grado

Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; L. 172/2017), per la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, si determina e si stabilisce che, per consentire l'uscita autonoma degli studenti della scuola **Secondaria di primo grado**, entrambi i genitori/tutori legali/soggetti affidatari del minore, devono dichiarare quanto segue:

- di essere a conoscenza che in base all'art. 591 del Codice Penale, viene punito chiunque abbandoni una persona minore di anni 14 della quale abbia la custodia o la cura;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'assoluta impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e di essere giunto alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di responsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire sé stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole

della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;

- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni e fuori dai locali scolastici.
- Che gli attraversamenti stradali del percorso scuola-casa avvengono solo su vie sicure, con scarso traffico stradale e che gli attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla Polizia Municipale.

I genitori/tutori legali/soggetti affidatari del minore, devono:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I genitori/tutori, legali/soggetti affidatari del minore, devono autorizzare l'Istituto Comprensivo ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e previa comunicazione da parte della Scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe (per assemblea sindacale, sciopero, etc.) A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47. I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola anche per eventuali attività didattiche extracurricolari, alle quali il/la minore partecipi nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

Art. 25 - GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza ora e la quarta della durata di 15 minuti. Per le classi 1° e 2° della scuola primaria, nei giorni con orario scolastico 8:00 – 14:00 sono previsti due intervalli, alle ore 10:00 e alle ore 12:00.

É bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo/la mensa (tempo normale scuola dell'infanzia)** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole.

Art. 26 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Assenze

Gli alunni devono giustificare le **assenze** tramite registro elettronico. Per il ritardo superiore ai 15 minuti, il genitore/ tutore è tenuto a giustificare il ritardo dell'alunno sempre tramite registro elettronico. Il docente della prima ora è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze giornaliere; devono essere altresì

giustificate, con la medesima modalità, le assenze dai corsi pomeridiani.

- I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a controllare costantemente la sezione del registro elettronico del proprio figlio e a monitorare le assenze o i ritardi effettuati
- Nei casi di assenza superiore a dieci giorni, compresi i giorni festivi intermedi, per essere riammessi a scuola è necessario esibire certificato medico da cui risulti che l'alunno può essere riammesso in classe.
- Non sono riammessi in classe gli alunni che, superati i dieci giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico.
- La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero del personale o altro) o da assenze di massa, al fine di evitare assenze arbitrarie.
- In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.
- In attuazione delle disposizioni introdotte dal Decreto-Legge 15 settembre 2023, n. 123 (c.d. "Decreto Caivano"), e in riferimento ai compiti demandati agli Osservatori di Area, ai Coordinatori e agli Operatori Psicopedagogici di Territorio,

Tale aggiornamento si inserisce nel quadro delle azioni finalizzate a:

- prevenire e ridurre la dispersione scolastica;
- individuare precocemente i bisogni educativi, didattici e psicosociali degli studenti;
- sostenere il personale scolastico nella gestione degli alunni in difficoltà;
- rafforzare la collaborazione tra istituzioni scolastiche, enti locali e servizi territoriali;
- promuovere il coinvolgimento consapevole e attivo delle famiglie.

Ingressi posticipati e uscite anticipate

In caso di richiesta di uscita anticipata, è necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola. **Il collaboratore scolastico preposto è tenuto a verificare:**

- la presenza della delega nel fascicolo;
- la **corrispondenza tra la persona delegata e i dati riportati nella delega;**
- l'identità del delegato **mediante esibizione di valido documento di riconoscimento.**

L'uscita anticipata dell'alunno/a è consentita esclusivamente a persone preventivamente autorizzate e identificate secondo la procedura sopra indicata, nel rispetto delle norme di sicurezza e di tutela degli alunni. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore; in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario. I genitori degli alunni della Scuola Primaria che dovessero chiedere l'uscita del figlio anticipata, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraespresse e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.

Art. 27 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati (Rif. *Tabella* art.37.3). Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi.

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati.

Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

Art. 28 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

28.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già richiamati (DPR 235/2007, Nota 3602/2008, Statuto DPR 249/1998), il presente regolamento adotta i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nell'Istituto, in coerenza con la nuova normativa del DPR 134/2025.

- Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con tempestività, tenuto conto della gravità del comportamento, delle circostanze e della situazione personale dello studente.
- Le proposte di sanzione che comportano l'allontanamento dalle lezioni devono essere formulate per iscritto dai docenti al Dirigente Scolastico, che avvia il procedimento disciplinare secondo le modalità previste.
- Fermo restando il principio della responsabilità individuale, possono essere perseguite anche forme di responsabilità collettiva o di complicità, se adeguatamente motivate, nei casi di partecipazione consapevole ad atti contrari al Regolamento.
- In presenza di danneggiamenti a strutture, beni dell'Istituto o di terzi, non riconducibili a singoli responsabili identificati, può essere attribuita la responsabilità solidale al gruppo o classe coinvolti, con obbligo di risarcimento del danno.
- Le sanzioni disciplinari hanno funzione educativa e riparativa e devono essere proporzionate alla violazione. Sono ispirate al principio di gradualità e tendono al reinserimento positivo dello studente nella comunità scolastica.
- Le sanzioni non possono influire sulla valutazione del profitto scolastico, ma possono incidere sul voto di comportamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Lo studente ha sempre diritto a essere ascoltato, personalmente o con rappresentanza familiare, prima dell'irrogazione della sanzione.
- In caso di allontanamento fino a 2 giorni, il Consiglio di Classe prevede, come da DPR 134/2025, attività educative e di riflessione sul comportamento, da svolgere all'interno della scuola, anche in collaborazione con il docente referente.
- Per gli allontanamenti da 3 a 15 giorni, lo studente sarà coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture convenzionate o all'interno dell'Istituto, come stabilito da convenzioni o progetti educativi deliberati.
- In ogni caso, sarà garantito un contatto continuativo tra lo studente, la scuola e la famiglia, al fine di promuovere il reinserimento responsabile e costruttivo dello studente nella vita scolastica.

28.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI

Si riconfermano le categorie strutturali dei comportamenti soggetti a sanzione, ordinate per gravità crescente, adattando eventualmente la formulazione al nuovo contesto normativo:

A: inosservanza dei doveri scolastici (sporadica o reiterata), negligenza, disturbo eccessivo.

- **B:** uso non autorizzato del cellulare o dispositivi elettronici; falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche con sigarette elettroniche); furto; danni volontari a strutture, attrezzature o beni di persone all'interno della scuola; danni compiuti durante visite d'istruzione.
- **C:** reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni o del personale (anche attraverso tecnologie), percosse, comportamenti lesivi della dignità altrui.

- **D:** casi di particolare gravità e reiterazione che giustificano sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona (ad es. bullismo / cyberbullismo), situazioni di pericolo per l'incolumità; recidiva in atti di violenza grave o con forte allarme sociale.

Il voto di comportamento è attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe, tenendo conto del comportamento complessivo dell'alunno nel corso dell'intero periodo di osservazione e anche delle eventuali infrazioni disciplinari commesse e dei provvedimenti adottati, in relazione alla loro frequenza, gravità e reiterazione.

La valutazione del comportamento, pur essendo connessa al rispetto delle regole e alle infrazioni disciplinari, non si configura come automatica conseguenza delle singole sanzioni, ma come esito di una valutazione educativa complessiva.

28.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, SANZIONI E ORGANI COMPETENTI (AGGIORNATA AL DPR 134/2025)

Codice	Infrazione	Sanzione	Organo Competente
A	Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale o nota generica sul registro elettronico	Docente
A	Negligenza	Ammonimento verbale o nota generica sul registro elettronico	Docente
A	Eccessivo disturbo	Nota disciplinare sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia	Docente
A	Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Nota disciplinare sul registro elettronico. Successivamente convocazione dei genitori per colloquio. Nei casi gravi, intervento del Dirigente Scolastico	Docente, Coordinatore, Team Pedagogico, Dirigente Scolastico
B	Uso non autorizzato di cellulare o dispositivi elettronici	Ritiro temporaneo del dispositivo; nota disciplinare sul registro.	Docente; nei casi gravi e/o connessi a cyberbullismo: Consiglio di Classe
		Nei casi gravi (es. diffusione non autorizzata di immagini o video), interventi educativi mirati.	Docente, Coordinatore, Consiglio di Classe, Team Pedagogico, Dirigente Scolastico
B	Falsificazione della firma dei genitori	Nota disciplinare. Incontro con genitori e studente; Attività educativa o riparativa (es. riflessione scritta, colloquio guidato).	Consiglio di Classe
B	Falsificazioni ripetute	Nota disciplinare. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni; obbligo di attività educative o di cittadinanza attiva. Comunicazione scritta alla famiglia.	Consiglio di Classe con componente genitori, Dirigente Scolastico

B	Fumo nei locali scolastici (anche sigaretta elettronica)	Nota disciplinare. Nei casi più gravi connessi ad atti di bullismo: sospensione fino a 3 giorni con obbligo di attività educativa o riflessiva (es. sulla salute e il rispetto degli spazi comuni).	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
B	Furto	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; attività educativa di riflessione obbligatoria; risarcimento del danno; incontro con la famiglia.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
B	Danni volontari a beni della scuola o di terzi	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; attività riparativa o educativa; risarcimento del danno.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
B	Danni volontari durante visite d'istruzione	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; risarcimento del danno; possibile esclusione da future uscite didattiche.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico

C	Percosse ai compagni	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; attività di riflessione obbligatoria; risarcimento del danno se presente; eventuale mediazione.	Consiglio di Classe con componente genitori / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
C	Grave o reiterata mancanza di rispetto verso i compagni	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; percorso educativo obbligatorio (anche interno alla scuola); eventuale attività riflessiva scritta o in piccolo gruppo.	Consiglio di Classe con componente genitori / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
C	Mancanza di rispetto verso il personale scolastico	Nota disciplinare. Sospensione da 3 a 5 giorni; percorso di mediazione e rielaborazione del gesto (es. colloqui guidati, attività educativa).	Consiglio di Classe con componente genitori / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
C	Registrazione, foto o video non autorizzati a compagni o adulti	Nota disciplinare. Sequestro del dispositivo e riconsegna al genitore; attività educativa	Consiglio di Classe con componente genitori / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico

		obbligatoria su privacy, rispetto e uso corretto delle tecnologie. Sospensione da 3 a 5 giorni.	
D	Comportamenti di particolare gravità o reiterazione (es. bullismo, cyberbullismo)	Nota disciplinare. Sospensione da 6 a 15 giorni con obbligo di attività di cittadinanza attiva e solidale	Consiglio di Classe con componente genitori/ Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
D	Reati che ledono la dignità e l'incolumità altrui (bullismo, cyberbullismo, molestie, minacce)	Sospensione superiore a 15 giorni; coinvolgimento dei servizi territoriali; mediazione; valutazione del rientro graduale.	Consiglio di Classe con componente genitori/ Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico / Consiglio d'Istituto
D	Recidiva in atti di violenza grave o comportamenti che generano forte allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica; possibile esclusione dallo scrutinio o esame di Stato (se previsto)	Consiglio di Classe con componente genitori/ Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico / Consiglio d'Istituto

Ulteriori precisazioni ai sensi del DPR 134/2025

- Attività alternative alla sospensione: per ogni sanzione che prevede l'allontanamento, è offerta allo studente la possibilità di sostituirla con attività educative o socialmente utili, in accordo con la famiglia.
- Tempistica delle sanzioni: se la sospensione coincide con attività didattiche significative, il Consiglio di Classe può posticiparla, garantendo che sia comunque svolta e con finalità educativa.
- Esami di Stato: in caso di infrazioni gravi durante gli Esami, l'organo sanzionatorio sarà la Commissione d'Esame, secondo quanto stabilito dalla normativa.

- Cyberbullismo: in base alla Legge n. 71/2017, atti di cyberbullismo sono considerati reati e devono essere segnalati alle autorità competenti. La scuola adotta misure educative e disciplinari in conformità con il Cap. 40 del Regolamento.

Nota aggiuntiva DPR 134/2025: per le sospensioni fino a 2 giorni, lo studente svolge attività di approfondimento all'interno della scuola; per quelle da 3 a 15 giorni, attività di cittadinanza attiva/solidale presso strutture convenzionate, secondo convenzioni stabilite.

28.3-bis ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI D'ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI CON TRE NOTE DISCIPLINARI (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

In presenza di tre note disciplinari, la partecipazione degli studenti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione sarà sottoposta a valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Pertanto, l'eventuale esclusione non è automatica, ma rimessa alla valutazione collegiale del Consiglio di Classe, che esamina:

- la natura delle note disciplinari ricevute;
- la frequenza e la gravità dei comportamenti;
- l'evoluzione del percorso educativo dello studente;
- il livello di rischio o ricaduta sul gruppo classe durante le uscite.

In sintesi, il Consiglio di Classe delibera, caso per caso, l'opportunità dell'esclusione, nel rispetto delle finalità educative dei provvedimenti disciplinari e dei principi generali dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il provvedimento, se adottato, viene comunicato per iscritto alla famiglia, con indicazione delle motivazioni e

degli eventuali percorsi educativi richiesti allo studente.

28.4 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE

Il docente che intenda AVVIARE una procedura disciplinare a carico dell'alunno dovrà tempestivamente informare il docente Coordinatore di classe. Quest'ultimo avviserà la famiglia dell'alunno e la Dirigenza Scolastica, la quale convocherà un Consiglio di Classe straordinario con il seguente ordine del giorno:

“Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...”

Il Consiglio di Classe dovrà riunirsi in seduta completa.

L'alunno minorenni, accompagnato dai genitori o tutori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni e difese.

In caso di sospensione, il Consiglio di Classe dovrà redigere un verbale dettagliato relativo al procedimento e al provvedimento adottato.

Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe sarà comunicato alla famiglia in forma scritta, con indicazione delle modalità e termini per l'eventuale ricorso.

Il ricorso potrà essere presentato all'Organo di Garanzia competente entro **15 giorni** dalla notifica del provvedimento disciplinare.

Si precisa che, anche in caso di ricorso, la sanzione disciplinare rimane operativa fino alla sua eventuale modifica o revoca da parte dell'Organo di Garanzia, secondo quanto previsto dal DPR 134/2025.

28.5 ORGANO DI GARANZIA

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere i genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'*Organo di garanzia* deve risultare “perfetto” in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

28.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

28.7 CONVERSIONE IN SANZIONE (DPR 134/2025)

Per ogni sanzione disciplinare, l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come previsto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249/1998, integrato dal DPR 235/2007 e dal DPR 134/2025).

La Scuola promuove attivamente questa opportunità, coinvolgendo i genitori affinché richiedano formalmente la conversione della sanzione in attività educativa, da esplicitare in forma scritta.

28.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO (DPR 134/2025)

In caso di sospensione dall'attività didattica, il docente Coordinatore di classe manterrà, per quanto possibile, un rapporto continuativo con lo studente sospeso e con i suoi genitori, al fine di predisporre e favorire il reinserimento positivo e responsabile dell'alunno nella Comunità scolastica.

Art. 29 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno,

pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato. In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.

Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un patto educativo.

Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verrà richiesto all'alunno un biglietto scritto di scuse.

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

Art. 30 BULLISMO E IL CYBER BULLISMO

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

30.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*"
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L'Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale Archimede – La Fata:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a Scuola
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*".

30.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato

sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione

- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”.

IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie,
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo

attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano

- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

30.3 RIENTRANO NEL CYBERBULLISMO:

- Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

30.4 L'INTERVENTO IN CASI DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità dei fatti accertati, da attività a vantaggio della comunità scolastica fino alla sospensione dalle attività didattiche. Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il cyberbullismo non è in nessun caso accettato.

Il provvedimento disciplinare, dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

Il Consiglio di classe potrà deliberare per i casi più gravi la sospensione fino a 15 giorni, e/o una sanzione disciplinare alternativa (ad es. esclusione dalla partecipazione ad attività ricreative e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione; attività a vantaggio della comunità scolastica; produzione di un elaborato scritto, occasione di riflessione sull'infrazione stessa). La sospensione oltre i 15 giorni sarà disposta dal Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto. Si procederà inoltre alla denuncia alle Autorità competenti e all'attivazione di percorsi per il recupero e il reintegro nella comunità scolastica e sociale.

30.5 PROCEDURA SCOLASTICA IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO

1) Segnalazione da parte della vittima a genitori e Coordinatore/insegnante

2) Segnalazione a referente del cyber- bullismo e al Dirigente Scolastico

3) Indagine - Verifica e Valutazione di quanto accaduto Interventi:

- a. Supporto alla vittima e comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola
- b. Comunicazione ai genitori del cyberbullo (convocazione con lettera disciplinare da inserire nel fascicolo

personale)

c. Discussione in classe

d. Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:

- imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
- attività a vantaggio della comunità scolastica;
- esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari
- sospensione dalle attività didattiche di un giorno
- eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria

Nel caso la famiglia del cyberbullo non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti si potrà fare una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Art. 31 USO DEI MEDIA E DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

Non è consentito agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare, se non in casi eccezionali, previa richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva). La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook*, *WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

31.1 TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo tecnologico personale utile a registrare con ausilio e non di IA .

Scuola Secondaria di Primo Grado			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	
1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in generale, audio,video,fotografie			

L'alunno non ha il cellulare spento (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	• Invito allo spegnimento del cellulare • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia	Docente
		• Invito a depositare il cellulare presso la presidenza • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare	
2. Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		• Invito allo spegnimento del cellulare • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Sospensione di 1 giorno	Docente / Consiglio di classe
Scuola Primaria e Infanzia			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	
L'alunno porta il cellulare		• Convocazione della famiglia	
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso		• Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo. • Invito alla cancellazione quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare • Comunicazione alle Forze dell'ordine	Coordinatore della classe/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe / Consiglio di Istituto

31.2 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*). È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

CAP.6 – PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Art. 32 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009, 2016/2018 e 2022/2024, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 aggiornato DPR 81/2023 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo, ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 15 novembre di ogni anno scolastico sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico
2. I "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico- educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato cartaceo e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal DPR 122 del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017), O. M. 172 e3l 4/12/2020 nella scuola Primaria. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curriculari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo. Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

32.1 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano

Diritti

- diritto alla formazione
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato
- il diritto alla disconnessione

Doveri

o vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio o rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola

- o esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- o educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o rispettare alunni e genitori
- o educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- o collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- o informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- o accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- o responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone o compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- o mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive

in atto nell'Istituto

- o rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente *Regolamento*.

32.2 Richiesta di congedi, permessi e ferie.

Per usufruire dei permessi riconosciuti dal CCNL è necessario presentare istanza al Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso lo sportello digitale di Axios, raggiungibile all'indirizzo

<https://sportellodigitale.axioscloud.it> entro i termini previsti dalla norma, per consentire all'ufficio di segreteria di mettere in atto le procedure necessarie. L'istanza potrà essere considerata accolta solo dopo aver ricevuto la conferma dell'accettazione. La mancanza di presentazione dell'istanza comporterà l'impossibilità di fruire dei permessi. Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica e con il successivo accertamento da parte del docente che la richiesta sia andata a buon fine:

MOTIVAZIONE ASSENZA	Modalità di comunicazionee tempistica	NOTE
MALATTIA	tramite SPORTELLO DIGITALE Axios e per via telefonica al plesso centrale entro le 7.45 del giorno stesso	Fornire la presunta durata dell'assenza e comunicare per tempo il suo prolungamento. Comunicare SEMPRE il numero di protocollo del certificato di malattia.
VISITA SPECIALISTICA, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	tramite SPORTELLO DIGITALE Axios almeno 3 giorni antecedenti all'assenza	Presentare attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura in cui si è svolta la visita/prestazione max entro 5 giorni
PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMIGLIA	tramite SPORTELLO DIGITALE Axios 3 giorni prima dell'assenza <u>Le urgenze di fruizione devono essere comunicate personalmente al DS.</u>	La richiesta di permesso per motivi familiari o personali deve essere corredata da una circostanziata autocertificazione, sufficientemente utile a identificare la necessità di assentarsi in orario diservizio (art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009 e art. 35 comma 12 CCNL 2019/2021). I permessi sono attribuiti per un totale di 3 giorni purché siano rispettate le condizioni che rendano corretta la presentazione della domanda. Non saranno accettate giustificazioni telefoniche fornite al personale di segreteria.
LEGGE 104/1992	tramite SPORTELLO DIGITALE Axios : Previa presentazione della calendarizzazione mensile. In situazioni di urgenza, sarà possibile modificare il piano mensile previa autodichiarazione motivata.	Si invita a produrre pianificazione mensile dei permessi, possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti, quindi non ricadenti nel medesimo giorno settimanale
CONGEDO PARENTALE (ART.32D.LGS. 151/2001)	tramite SPORTELLO DIGITALE Axios 5 giorni prima dell'assenza	
FERIE	Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios almeno 5 giorni prima dell'assenza	Da richiedere al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Si può fruire al massimo di 6 giorni durante l'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con personale interno e

		senza oneri aggiuntivi. Le ferie durante l'attività didattica devono essere concordate con il DS; l'istanza deve essere corredata da una circostanziata e non generica autocertificazione, sufficientemente utile a identificare la necessità di assentarsi in orario disservizio (art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009 e art. 35 comma 12 CCNL 2019/2021)
PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios: almeno 5 giorni prima dell'assenza	Concessi solo per la frequenza di corsi accademici e per sostenere esami: vanno certificati con documentazione universitaria firmata e timbrata. I permessi potranno essere fruiti previa presentazione della calendarizzazione mensile di fruizione degli stessi.
PERMESSO BREVE	Richiesta inoltrata tramite Sportello digitale , almeno 24 ore prima della fruizione del permesso, salvo casi eccezionali e di comprovata gravità.	Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero del docente, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La sua fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio pertanto va autorizzata È previsto il recupero entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, l'amministrazione detrarrà una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
ASSENZA/ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE PROGRAMMAZIONI E AGLI ORGANI COLLEGIALI	Via e-mail al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.	La richiesta di assenza/esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità , per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Recupero in attività funzionali di supporto alle attività didattiche o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico
RITARDI OCCASIONALI	Per via telefonica al plesso di servizio: <u>solo per causa di forza maggiore</u>	Avvisare tempestivamente i Collaboratori del DS per consentire l'organizzazione della vigilanza. Dopo 10 minuti di ritardo si considera da recuperare l'intera ora. Il recupero sarà stabilito secondo le necessità dell'istituto con le modalità del permesso breve

Richiesta di permessi per l'assistenza dei familiari con disabilità, ex art. 33 L. 104/92 e pianificazione mensile
In merito alla fruizione dei permessi indicati in oggetto, al fine di favorire una efficiente programmazione delle sostituzioni del personale assente e poter organizzare il servizio con efficacia ed evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, si invita il personale Docente e ATA che fruisce dei permessi di cui all'art.33,

c.3, della L. n°104/92 a predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da consegnare in segreteria – ufficio personale – durante l’orario di ricevimento e da comunicare entro la fine del mese antecedente a quello in cui si intende usufruire dei permessi, utilizzando esclusivamente il modulo allegato alla presente circolare.

In situazioni di urgenza, sarà possibile modificare il piano mensile previa auto-dichiarazione motivata. Solo in caso di necessità e urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso: ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, “in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso”.

Il vigente CCNL prevede che tali permessi “...devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti”, quindi non ricadenti nel medesimo giorno settimanale.

Permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio sono finalizzati a consentire la frequenza dei corsi di studio autorizzati, la partecipazione alle attività didattiche previste, lo svolgimento degli esami e, ove previsto, la discussione della tesi, includendo anche il tempo necessario per raggiungere la sede del corso o dell’esame. Non spettano invece per l’attività di studio preparatoria agli esami e lezioni svolte in modalità asincrona. Nel caso di corsi svolti in modalità telematica, il permesso può essere concesso per la fruizione di un corso on line solo a condizione che sia possibile:

- presentare la documentazione relativa all’iscrizione e agli esami sostenuti
- l’attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l’avvenuto collegamento alle università telematiche durante l’orario di lavoro.

La dichiarazione che attesta l’iscrizione e la frequenza ai corsi nelle giornate/ore di cui ai permessi deve essere consegnata al dirigente scolastico entro sette giorni dalla fruizione. Il monte ore massimo concedibile è pari a 150 ore annue, da rapportare alla tipologia di contratto e all’orario di servizio. La fruizione dei permessi può essere articolata nelle seguenti modalità:

- permessi orario, utilizzando parte dell’orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri, utilizzando l’intero orario giornaliero di servizio.

I permessi possono essere utilizzati esclusivamente nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre, per il personale a tempo determinato, la fruizione è limitata alla durata del contratto. Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle due sedi: il personale beneficiario dei permessi ha infatti diritto, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni o articolazioni diverse dell’orario di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi o la preparazione agli esami. Al fine di consentire una corretta organizzazione del servizio, il personale interessato è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni, il calendario di utilizzo mensile dei permessi, anche qualora questo sia articolato su più settimane, per consentire una migliore organizzazione del servizio scolastico, in modo da contemperare il diritto allo studio sia degli studenti che dei docenti. Si invitano i dipendenti inseriti nella graduatoria dei beneficiari dei permessi studio – i quali non hanno perfezionato la presentazione della documentazione in quanto in attesa di attivazione del corso di studi - a curare, prima dell’inoltro dell’istanza di permesso, la trasmissione della documentazione probante l’iscrizione ai corsi stessi, allorquando saranno attivati. Il prospetto settimanale di fruizione deve essere inoltrato all’indirizzo paic8aw00b@istruzione.it in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo - da trasmettere all’attenzione del Dirigente Scolastico - specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede. La singola richiesta di fruizione del permesso, invece, deve essere inoltrata tramite l’applicativo il portale di Segreteria digitale Axios, selezionando la voce “permessi per il diritto allo studio” avendo cura di indicare nelle note: - la finalità del permesso (frequenza delle lezioni, esami, tesi); - le ore di permesso studio richieste; - il numero di ore già utilizzate; - l’orario di servizio previsto nella giornata per la quale si richiede il permesso. In assenza di tali informazioni, la richiesta non potrà essere accolta. I permessi possono essere fruiti: - in forma oraria, utilizzando solo una parte dell’orario giornaliero di servizio; - in forma giornaliera, quando le ore richieste superano il 50% dell’orario di servizio previsto per quella giornata. In quest’ultimo caso, saranno conteggiate le

ore di servizio programmate per l'intera giornata. Non è consentita la richiesta di permessi per frazioni di ora. Una volta fruito il permesso, il personale dovrà presentare tempestivamente, e comunque non oltre sette giorni, la documentazione giustificativa consistente in una certificazione che attesti l'effettiva frequenza del corso o la partecipazione agli esami sostenuti. Non è possibile riconoscere permessi per attività svolte in modalità asincrona. Si ricorda infine che la mancata presentazione della documentazione giustificativa nei termini stabiliti comporterà la trasformazione del permesso in assenza non giustificata o in aspettativa senza assegni, con le conseguenti ricadute sul trattamento economico e sugli altri effetti previsti dalla normativa. Per quanto non espressamente indicato nella presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al Contratto Integrativo Regionale in materia di diritto allo studio.

Art. 33 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

33.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

Il lavoro della Segreteria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio protocollo
3. Ufficio contabilità e bilancio
4. Ufficio gestione del personale
5. Ufficio progetti, acquisti e patrimonio

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata presso la sede centrale – Plesso Archimede. Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e sul sito dell'Istituto l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

33.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* (art. 47 CCNL 2006-2009 *Compiti del personale ATA* aggiornato dal CCNL 2016/2018) e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa

- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto o Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

Art. 34 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

34.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

Diritti

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico o assicurare l'assistenza agli alunni disabili o controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori o controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato

dell'Ufficio di Segreteria di competenza

- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007

Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018

- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto

nell'Istituto.

Art. 35 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)*
2. *D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)*
3. *Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009*
5. *D.Lgs. 150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)*
8. *DPR n. 171 sull'idoneità psico-fisica del 27.07.2011*
9. *CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018*

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico. La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora. Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 36 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui mensili individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola. Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico e/o Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario nel rispetto del calendario fornito dal docente.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

Art. 37

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni o sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Art. 38 - I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori (art. 4.3 del presente *Regolamento*) composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994*, art. 15 comma 2) Obiettivi del/i Comitato/i sono:

1. promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
2. promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
3. favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
4. promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
5. organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti, con diritto di parola, ma non di voto. Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

CAP. 8 **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art. 39 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **proporre** uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le mete dovranno essere definite in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvate l'uscita didattica/visita guidata (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica:

1. Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel

monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.

2. L'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 40 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro l'ultimo Collegio Docenti Unitario nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico (mese di settembre/ottobre). In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il *Piano* sarà **deliberato dal Consiglio di Istituto** nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari al 50% del numero complessivo degli alunni.

Il docente *referente visite, uscite e viaggi di istruzione* consegnerà a ciascun responsabile di classe gli appositi **moduli** correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

Secondo la normativa attuale (*"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"* DPR 275/1999), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. **Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.**

Pur non esistendo limiti sul numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione, si ritiene opportuno non superare la soglia massima consigliata dei **6 giorni** (separati o accorpati) come previsto dalla *CM n. 291 del 14.10.1992*, che costituisce oggi un **riferimento orientativo e non prescrittivo**. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

Art. 41 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

È opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (*DPR n. 275 dell'08.03. 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"* e *DPR n. 347 del 06.11.2000*) che stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla *Legge Finanziaria 2006* confermata dalle decretazioni successive correlate.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori,

a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell'Istituto, che dovrà essere verificata dal docente *Referente*).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.

Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La **didattica inclusiva** è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo, pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. È preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/*Team* pedagogico interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

Art. 42 PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe o di Interclasse, previa verifica della compatibilità delle proposte con il presente regolamento, dell'effettiva possibilità di svolgimento e della disponibilità degli insegnanti ad accompagnare le classi interessate. Il docente referente propone al Consiglio di Classe/*Team* docenti (ottobre) il progetto della gita (modello 1) comprendente:

- docente referente dell'organizzazione;
- meta, percorso, data indicativa e durata;
- obiettivi, finalità didattico-culturali;
- classi coinvolte, numero presunto dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- docenti sostituiti;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- costo di massima della gita (eventualmente chiedendo in segreteria i costi di gite simili attuate negli anni precedenti oppure chiedendo un preventivo indicativo).

Il docente coordinatore presenta la/le proposta/e nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe di ottobre e ne raccoglie il parere. Il Collegio Docenti entro fine ottobre approva il piano gite complessivo dell'Istituto per l'anno scolastico in corso. Immediatamente dopo il Collegio, il referente consegna alle famiglie il programma della gita e chiede per iscritto l'adesione, la quale sarà vincolante per le spese forfettarie. Il Consiglio di Istituto entro la fine di novembre delibera in merito al piano gite.

Art. 43 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- è opportuno che tutti gli alunni partecipino ai viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere

favorevole almeno del 50% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.

- Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.
- I docenti accompagnatori, al rientro, dovranno relazionare l'esperienza al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe compilando una sintetica memoria scritta. Una copia va consegnata all'Ufficio di Segreteria

Art. 44 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo *art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001* aggiornato dal D.I. 129/2018, vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra- bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche).

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. Qualora si raggiunga la soglia minima di partecipanti, verrà richiesto agli aderenti il versamento di una caparra corrispondente al 25% del preventivo oppure alla copertura anticipata del costo del trasporto. I genitori dovranno completare il versamento della quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza (tale operazione deve essere effettuata attraverso sistema di pagamento in rete *Pago PA*). Il genitore che ha versato interamente la quota del viaggio di istruzione/uscita/visita e che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso, solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...) laddove sia consentito dal fornitore del servizio. Tutti i costi quantificati in modo forfettario non saranno rimborsati (pullman, guide...), perché il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

Art. 45 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del *Referente di Plesso*.

Art. 46 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

Art. 47 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi. In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.

Le uscite didattiche per la scuola dell'Infanzia possono essere effettuate nel territorio comunale e in aree o attività adiacenti al territorio di altri Comuni, al fine di favorire uscite anche in località limitrofe.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe.

Art. 48 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

Il Dirigente Scolastico rilascerà **apposita autorizzazione all'uscita didattica** che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso *l'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* **l'elenco di tutti gli alunni partecipanti**, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Essi dovranno, altresì, avere un **modello per la denuncia di infortunio** e portare la **valigetta di pronto soccorso** da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

Art. 49 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di **documento di identità valido per l'espatrio**, rilasciato dal proprio Comune di residenza (passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso *l'Ufficio passaporti* della Questura una **“dichiarazione di accompagnamento”** con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i **documenti di Istituto** già citati al paragrafo precedente (art. 54). Gli **elenchi degli alunni** vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla **registrazione degli alunni** partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla *Nota Ministeriale prot. 3630 del 11.05.2010*).

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla **normativa vigente al momento del viaggio**, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

Art. 50 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del **riposo domenicale** (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il **giorno libero** dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

Art. 51 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

Si ricorda che il docente **non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta**, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006 (Legge n.266 del 23.12.2005)*.

CAP. 9 – REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI,AULE SPECIALI, PALESTRE.

Art. 52 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di **sub-consegnatario** ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

52.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

Per ciascun laboratorio si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplini l'uso. Il docente affidatario dell'incarico ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni, e ha il compito di redigere un orario e un regolamento di utilizzo dell'aula speciale che dovrà rendere pubblico e fare rispettare. L'uso dei laboratori viene regolamentato dalla prenotazione su apposita scheda condivisa su drive dal corpo docente. Si eviterà di prenotarsi ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno, per garantire il rispetto delle esigenze di tutti.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori. In particolar modo i laboratori informatici dovranno periodicamente essere visionati da tecnici specializzati che ne garantiscano il corretto funzionamento. Gli alunni, per raggiungere i laboratori artistico e scientifico, devono attraversare la palestra seguendo il percorso del corridoio laterale tracciato a terra, a ridosso del muro.

L'accesso ai laboratori è consentito entro i primi 10 minuti dall'inizio dell'ora, mentre la classe impegnata in attività motoria svolge gli esercizi di riscaldamento. Al termine delle attività, le classi devono lasciare i laboratori 5 minuti prima del suono della campana, per consentire l'attraversamento ordinato della palestra senza intralciare le attività motorie. Non sono consentiti attraversamenti della palestra oltre il predetto range orario, al fine di garantire la sicurezza degli studenti e il regolare svolgimento delle attività motorie. Eventuali spostamenti successivi saranno autorizzati esclusivamente in situazioni di effettiva emergenza, debitamente motivate, delle quali i docenti dell'ora dovranno essere immediatamente informati per predisporre le condizioni di sicurezza necessarie. In ogni caso, tali situazioni devono costituire un'eccezione e non possono in alcun modo diventare prassi ordinaria. L'attraversamento della palestra avviene sempre in modo ordinato e sotto la supervisione del docente.- Gli studenti devono rispettare le indicazioni dei docenti di educazione fisica durante il passaggio. Non è consentito l'attraversamento della palestra con scarpe sporche, bagnate o infangate, al fine di garantire l'igiene degli ambienti e prevenire situazioni di scivolamento o rischio per gli studenti. Il docente accompagnatore è tenuto a ricordare agli alunni l'obbligo di pulire accuratamente le scarpe sui tappeti appositi prima dell'ingresso, verificando che tutti rispettino tale norma. Tale procedura deve essere considerata parte integrante del comportamento corretto da adottare negli spazi comuni dell'istituto. È vietato correre, sostare o utilizzare attrezzature sportive durante l'attraversamento della palestra. In caso di emergenza, gli studenti devono seguire le procedure indicate nel piano di evacuazione dell'istituto. Durante le attività, gli alunni non possono in alcun caso uscire dai laboratori per recarsi in bagno, fatta eccezione per situazioni di reale necessità o emergenza. Per garantire un'organizzazione ordinata e ridurre al minimo le interruzioni, è opportuno prevedere un intervallo di tempo dedicato all'utilizzo dei servizi igienici prima dell'ingresso in laboratorio. È inoltre possibile adottare un registro dei permessi, stabilendo che sia consentita un'unica uscita per studente per ogni sessione di laboratorio e che possa uscire un solo alunno per volta, al fine di mantenere il controllo delle presenze e assicurare un ambiente di lavoro sicuro e supervisionato. È responsabilità degli studenti organizzarsi in anticipo e usufruire dei servizi igienici prima dell'ingresso in laboratorio (dare indicazioni più

chiare, per es. Stabilire che 5 minuti prima di andare in laboratorio si va in bagno); Gli studenti devono rimanere all'interno del laboratorio fino al rientro in aula, seguendo le disposizioni del docente (prevedere le situazioni di emergenza). Nel caso in cui siano impegnati contemporaneamente sia il laboratorio artistico che quello scientifico, le classi devono entrare e uscire insieme. Al termine dell'ora, le classi formano un'unica colonna ordinata, guidata dai docenti responsabili, per attraversare la palestra senza creare confusione o intralcio alle attività motorie.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico. Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

Art. 53 SUSSIDI DIDATTICI

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 54 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

Art. 55 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore*: *D.Lgs n. 70 del 09.04.2003*; *Legge n. 248 del 18.08.2000*; *Codice Civile: artt. 2575 e ss*; *Codice Civile: artt. 2598 e ss*; *Codice Penale: artt. 473*

e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 56 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, a esercitare la pratica su un'ampia gamma di testi -appartenenti a vari tipi e forme testuali- e ad allenare la consuetudine con i libri affinché si pongano le basi per una pratica di lettura come attività autonoma e personale che duri per tutta la vita.

La biblioteca scolastica promuove la pratica della lettura personale e dell'ascolto di testi letti dall'insegnante o da un adulto da realizzarsi *abituamente e senza alcuna finalizzazione*, al solo scopo di alimentare nella comunità scolastica il piacere di leggere;

- La biblioteca scolastica promuove l'allenamento al gusto per la lettura come strumento utile a costruire una comunità di lettori e a fornire una prima educazione letteraria;
- La biblioteca scolastica ha lo scopo di rendere il patrimonio librario accessibile e facilmente fruibile da alunni, ex alunni, docenti e personale scolastico;
- La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire all'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca e della costruzione del gusto letterario;

56.1 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola anche attraverso campagne nazionali quali *#ioleggoperché* e *Libriamoci*;
- Mettere a disposizione di studenti ed ex studenti, docenti e altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso l'adesione al *Patto locale per la lettura della città di Partinico*.

56.2 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni, il collegio docenti provvede annualmente a designare un referente della Biblioteca scolastica;

- il docente referente a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il DS, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, le risorse materiali e finanziarie necessarie ed eventualmente l'orario di apertura settimanale;
- il docente referente della biblioteca si avvarrà della collaborazione della commissione biblioteca che verrà istituita annualmente allo scopo di rendere più efficaci le attività di progettazione e gestione dei servizi bibliotecari; il team responsabile della biblioteca scolastica potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- il docente referente della biblioteca ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. Per garantire un'efficace ed innovativa gestione dei servizi bibliotecari, la scuola ha aderito a *Qloud scuola*, importante piattaforma di gestione dei servizi bibliotecari che, ad oggi, rappresenta la più grande rete di biblioteche scolastiche in Italia.

56.3 ORGANIZZAZIONE

Per favorire l'abitudine alla pratica di lettura e l'accessibilità dei documenti, la biblioteca scolastica è articolata in due biblioteche di plesso: la *Biblioteca scolastica del plesso Archimede* e la *Biblioteca scolastica del plesso La Fata*;

Alcuni documenti, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocati presso altri spazi della scuola o presso i laboratori.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due categorie:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

56.4. CATALOGO DELLA BIBLIOTECA E CATALOGAZIONE

L'OPAC (On-line Public Access Catalogue) della Biblioteca scolastica è consultabile online sul sito internet della scuola attraverso un pulsante dedicato e denominato BIBLIOTECA SCOLASTICA ed è comunque raggiungibile al seguente link: <http://icsarchimedelafata.myqcloud.eu/#/>

E' possibile consultare l'OPAC on line della Biblioteca per cercare i documenti e constatarne: informazioni catalografiche e copertina, biblioteca di plesso in cui si trova il testo, collocazione, status (*disponibile o in prestito*).

La CATALOGAZIONE dei documenti, come precedentemente specificato, è compito del referente Biblioteca e della Commissione. Per le procedure di catalogazione dei testi ci si attiene alle direttive fornite dal fornitore dei servizi di gestione *Qloud scuola*. Su ogni documento sarà apposta 1 etichetta adesiva su cui è riportato il barcode che identifica la copia (posta in maniera visibile e accessibile sulla seconda pagina di copertina a sinistra o dove possibile) e 1 etichetta adesiva posta sul dorso del libro recante le indicazioni sulla Biblioteca di Plesso, la collocazione e il nome della scuola. Le indicazioni fornite in relazione alla COLLOCAZIONE riguardano il genere e l'autore.

Il genere è rappresentato sia sotto forma di sigla, sia con un pallino adesivo colorato

NA: racconti di avventura contrassegnati da un cerchietto rosso

NB: biografie e storie di grandi personaggi, diari e lettere contrassegnati da un cerchietto celeste

NC: grandi classici del mito e dell'epica contrassegnati da un cerchietto blu

NF: storie fantastiche, fantasy o di fantascienza contrassegnati da un cerchietto fucsia

NP: racconti e storie per i più piccoli contrassegnati da un cerchietto verde chiaro

FU: fumetti per tutti i gusti contrassegnati da un cerchietto arancione

NG: storie di mistero e racconti gialli contrassegnati da un cerchietto giallo

NH: storie di paura contrassegnati da un cerchietto nero

NS: storie in cui sono in primo piano i sentimenti -amicizia, amore, famiglia- contrassegnati da un cerchietto rosa

NU: racconti comici e umoristici contrassegnati da un cerchietto verde scuro

PO: poesie e testi in versi contrassegnati da un cerchietto dorato

I saggi non sono contrassegnati da cerchietti colorati ma riportano sigle relative all'argomento (come SS per saggistica scienze o SA per saggistica arte).

56.5. PRESTITO, RESTITUZIONE E TESSERE UTENTE

Per iscriversi al servizio bibliotecario della scuola e fruire dei servizi della Biblioteca, è necessario richiedere la TESSERA UTENTE al referente della biblioteca o ai membri della Commissione Biblioteca. Gli studenti possono inoltrare tale richiesta direttamente agli addetti alla biblioteca o attraverso i propri insegnanti curricolari.

L'iscrizione alla Biblioteca Scolastica comporta la raccolta ed il Trattamento dei dati personali relativi a persone fisiche. Il Titolare del Trattamento, ovvero colui che decide i mezzi e le finalità dei trattamenti dei dati personali raccolti, è la Scuola stessa a cui l'utente che si iscrive alla Biblioteca Scolastica fornisce i propri dati personali

(unicamente Cognome e Nome) per essere inserito nell'anagrafica della biblioteca e fruire così dei servizi biblioteconomici di prestito librario e di consultazione in sede. Il Responsabile esterno del Trattamento dei dati è: Progetto Qloud Scuola ETS Ente non profit per la lettura nella scuola.

I dati utili alla registrazione degli utenti e alla gestione dei prestiti bibliotecari saranno raccolti nel rispetto del GDPR 679/2016 sulla protezione dei dati. È possibile visionare l'informativa sul trattamento dei dati personali al seguente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1dd8Z0Cq6DP1S1yyBFzYv0ZIRdP0lV6OV?usp=share_link

Il prestito dei documenti è rivolto a studenti, ex studenti, docenti e personale della scuola ed è regolato nel modo seguente:

- Si accede al prestito tramite la richiesta al referente della biblioteca o ai membri della Commissione Biblioteca;
- Le attività di prestito e restituzione dei documenti sono gestiti dal personale addetto (responsabile della biblioteca e Commissione biblioteca) attraverso la piattaforma di gestione *Qloud scuola*;
- Di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile;
- Gli utenti che risultano in ritardo con la restituzione dei documenti presi in prestito saranno contattati dal personale addetto alla biblioteca e invitati a restituire i prestiti nel più breve tempo possibile;
- E' previsto il prestito estivo per tutti gli utenti della biblioteca;
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo modalità e tempi concordati con il referente della biblioteca o con i suoi collaboratori;

In caso di **mancata restituzione** o **danneggiamento** dei documenti in prestito o in consultazione, il referente della Biblioteca e la commissione preposta, sentito il parere del Dirigente scolastico, valuteranno le azioni da intraprendere; è possibile che lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume sia tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

56.6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il docente referente le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell' istituto comprensivo o a collaboratori esterni.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

56.7. DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Gli utenti hanno il dovere di:

- utilizzare i documenti in prestito e in consultazione con la massima cura;
- rispettare le scadenze di restituzione dei materiali in prestito;

- rispettare l'ambiente che ospita la biblioteca.

56.8. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- negli ambienti della Biblioteca scolastica è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**.

Art. 57 - RESPONSABILE AREA SPORTIVA

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub- consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica. Poiché le attività di *Educazione Motoria* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina.

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti all'attività motoria sono disciplinati, in accordo tra i docenti di educazione fisica, in modo da consentirne l'uso a tutte le classi. I docenti di educazione fisica sono chiamati ad accompagnarvi gli alunni garantendone un ordinato, corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due) e vigilando sugli stessi. Durante i primi 10 minuti, la classe impegnata in palestra svolge esercizi di riscaldamento, per consentire l'ingresso delle classi dirette ai laboratori.- Negli ultimi 5 minuti dell'ora, la classe di educazione fisica svolge attività di defaticamento, in modo da agevolare l'uscita ordinata delle classi dai laboratori attraverso la palestra.

È necessario osservare il massimo silenzio durante l'attraversamento del corridoio antistante gli uffici, al fine di non disturbare le attività amministrative e gli incontri istituzionali che vi si svolgono. Gli studenti devono procedere in modo ordinato, evitando conversazioni o comportamenti che possano arrecare disturbo al personale scolastico o agli eventuali visitatori presenti. Il docente accompagnatore è responsabile del rispetto di tale norma e deve richiamare gli alunni qualora si rendesse necessario.

57.1 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Comportamenti attesi

Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.

Giustifiche ed esoneri.

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a scuola durante la lezione di Educazione motoria devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio* (Rif. Cap. 4). Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

Il *Regolamento della palestra* viene solitamente presentato ai genitori in occasione della prima

assemblea dell'anno, insieme al *Regolamento mensa*.

Art. 58 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche). Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un **certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita)**, che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. **Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.**

Art. 59 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI PROFESSIONISTI SANITARI.

L'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, con Raccomandazione n. 1/2025, adottata ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g), del d.lgs. n.20/2024, ha fornito indirizzi interpretativi uniformi in materia di accesso in classe di professionisti sanitari incaricati nell'ambito del piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o del progetto di vita di alunni con disabilità, al fine di garantire l'effettiva tutela del diritto allo studio e del diritto alla salute.

In tale ambito, nel rispetto dell'autonomia scolastica delle istituzioni scolastiche, riconosciuta dall'ordinamento vigente, nonché della facoltà delle stesse di adottare regolamenti e procedure organizzative interne, tali disposizioni devono comunque essere esercitate in coerenza con i principi di tutela dei diritti delle persone con disabilità.

Pertanto, le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle proprie scelte organizzative e regolamentari, sono tenute ad attenersi ai seguenti principi generali, finalizzati ad assicurare la continuità terapeutica, l'inclusione scolastica e la piena tutela del diritto allo studio e alla salute dell'alunno con disabilità.

59.1. Autorizzazione all'accesso

L'accesso del professionista deve essere consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, quale atto dovuto a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata senza alcuna valutazione nel merito clinico o terapeutico dell'intervento.

Non sono ammesse autorizzazioni subordinate al consenso o all'assenso di altri soggetti.

59.2. Comunicazione

L'istituzione scolastica assicura una comunicazione preventiva ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata.

Tale comunicazione ha natura esclusivamente informativa e non può in alcun caso assumere la forma di consenso o assenso, né condizionare l'accesso del professionista.

59.3. Tutela della riservatezza

È legittima la richiesta al professionista sanitario di una dichiarazione di impegno al rispetto della normativa in materia di riservatezza, con particolare riferimento:

- alla non interazione con alunni diversi da quello interessato;
- alla permanenza in classe sempre in presenza del docente.

59.4. Tempi di richiesta e gestione delle urgenze

Ciascuna istituzione scolastica può definire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, un congruo lasso di tempo - comunque non superiore a 20 (venti) giorni, solari e consecutivi, dalla presentazione dei documenti - per autorizzare l'accesso del professionista sanitario.

Tale previsione organizzativa non può tuttavia pregiudicare o comprimere i diritti dell'alunno con disabilità.

In particolare:

- nei casi di osservazione urgente;
- di accesso sanitario indifferibile,
- o quando l'intervento debba essere effettuato in uno specifico giorno o orario per motivi clinici, riabilitativi o educativi, l'istituzione scolastica è tenuta a consentire l'accesso anche in deroga ai termini ordinari previamente stabiliti, al fine di garantire la continuità terapeutica e la tutela effettiva dei diritti fondamentali della persona con disabilità.

59.5. Progetto terapeutico o di osservazione

Il progetto terapeutico o di osservazione presentato dal professionista deve contenere gli elementi essenziali concordati nell'ambito del:

- Piano terapeutico o riabilitativo;
- Piano Educativo Individualizzato (PEI) o Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto di vita;

In particolare, il progetto terapeutico o di osservazione presentato dal professionista può indicare:

- motivazione e finalità dell'intervento;
- durata prevista;
- giornate e orari di accesso;
- modalità operative;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Tali elementi devono essere interpretati e gestiti in un'ottica di flessibilità, tenendo conto della possibile evoluzione dei bisogni dell'alunno e della necessità, in casi motivati e urgenti, di modificare tempi, modalità o giornate di accesso, senza che ciò comporti la reiterazione di procedure autorizzative o ostacoli ingiustificati.

59.6. Organizzazione scolastica degli accessi

Ferma restando la piena tutela del diritto dell'alunno alla continuità terapeutica, l'istituzione scolastica può organizzare, in concerto con il professionista, per esigenze di funzionamento interno:

- giornate dedicate;
- calendari programmati degli accessi.

Tali modalità organizzative non possono in alcun caso tradursi in un diniego, in un rinvio ingiustificato o in una limitazione sostanziale dell'intervento sanitario, necessario.

59.7. Adempimenti non conformi

Non risultano conformi alle presenti indicazioni generali:

- la richiesta del consenso dei genitori degli altri alunni;
- la richiesta dell'assenso dei docenti;
- l'acquisizione di autodichiarazioni sul casellario giudiziale o sui carichi pendenti nei confronti professionisti sanitari incaricati.

Ogni regolamento o protocollo d'istituto deve pertanto essere adeguato alle presenti indicazioni operative generali, eliminando procedure che possano ritardare, condizionare o impedire la continuità terapeutica e la piena inclusione scolastica dell'alunno con disabilità, nel rispetto dei principi costituzionali e della Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle Persone con Disabilità (ratificata con Legge 3 marzo 2009, n. 18).

Art. 60 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PREMESSA

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

60.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi. L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*.

L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I *file* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.

L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio;

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

60.2 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- a) Orario;
- b) nome del docente accompagnatore;
- c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.

Art.61 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MUSICALE

Il Laboratorio Musicale è uno spazio didattico attrezzato destinato allo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari di musica e strumento musicale, nonché di ulteriori attività autorizzate dall'Istituzione scolastica. L'utilizzo del laboratorio è disciplinato dal presente regolamento, che tutti gli utenti sono tenuti a conoscere e rispettare.

61.1 Soggetti autorizzati all'accesso

Possono accedere al Laboratorio Musicale:

- gli alunni e i docenti durante le lezioni di musica e di strumento musicale;
- il personale scolastico e altri soggetti autorizzati, esclusivamente per attività programmate e previa prenotazione.

La presenza contemporanea all'interno dell'aula non può superare il numero massimo consentito in relazione alla capienza del locale, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Tutti i presenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa e dal Regolamento d'Istituto.

61.2 Dotazione dell'aula e tutela del patrimonio

Il laboratorio è dotato di arredi, strumenti musicali, attrezzature tecnologiche e materiali funzionali allo svolgimento delle attività didattiche.

Tutte le dotazioni:

- devono essere regolarmente inventariate;
- sono parte integrante del patrimonio dell'Istituzione scolastica.

È fatto divieto assoluto di asportare attrezzature o materiali dall'aula.

Eventuali utilizzi esterni potranno avvenire solo in via eccezionale, previa:

- autorizzazione formale dei responsabili;
- registrazione mediante procedura di comodato d'uso autorizzato e documentato.

Qualora materiali e strumenti vengano utilizzati all'esterno, essi dovranno essere:

- restituiti tempestivamente;
- riposti con cura nelle sedi originarie.

Sono previste sanzioni disciplinari e patrimoniali nei seguenti casi:

- sottrazione, anche temporanea, non autorizzata di attrezzature;
- danneggiamento di strumenti, arredi o dispositivi;
- uso improprio delle dotazioni.

In caso di danno doloso o per grave negligenza, è prevista la rifusione integrale del costo del bene, ai sensi della normativa vigente.

È severamente vietato:

- introdurre, anche temporaneamente, materiali non idonei o non autorizzati all'interno dell'aula;
- lasciare all'interno del laboratorio strumentazione personale o esterna al termine delle attività;
- utilizzare attrezzature non pertinenti alle attività didattiche.

Eventuali anomalie o irregolarità devono essere tempestivamente segnalate al DSGA tramite comunicazione scritta.

Strumentazioni esterne o personali devono essere dichiarate al momento della prenotazione e specificate per tipologia e quantità.

61.3 Modalità di fruizione del laboratorio

Il laboratorio deve essere utilizzato secondo il calendario programmato e nel rispetto delle attività didattiche dell'Istituto.

Il docente responsabile dell'attività garantisce la corretta gestione della classe e si assicura della chiusura dell'aula al termine della lezione.

Gli zaini e i materiali personali devono essere collocati in modo ordinato e non devono ostacolare l'accesso alle postazioni né le vie di fuga.

La disposizione di strumenti e materiali deve consentire una rapida evacuazione in caso di emergenza.

L'utilizzo del laboratorio avviene secondo le seguenti modalità:

Orario mattutino:

- i docenti di musica utilizzano il laboratorio secondo il calendario settimanale definito all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Dirigente Scolastico.

Orario pomeridiano:

- il laboratorio è destinato alle lezioni di strumento musicale, musica d'insieme e ad altre attività programmate;
- l'uso è subordinato a prenotazione e verifica della disponibilità.

All'interno del laboratorio è vietato consumare cibi e bevande; ogni utente deve utilizzare con cura il materiale assegnato; le attività devono svolgersi senza arrecare disturbo alle altre attività scolastiche.

Al termine delle attività è obbligatorio:

- riporre ordinatamente strumenti e attrezzature;
- lasciare l'aula in condizioni idonee per il successivo utilizzo;
- spegnere tutte le apparecchiature;
- disconnettere l'alimentazione elettrica ove necessario.

È vietato lasciare l'aula incustodita e allontanarsi anche temporaneamente senza garantire la sorveglianza. In caso di necessità, il docente è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

61.4 Responsabilità

Durante la permanenza nel laboratorio, ogni fruitore (docente, alunno, personale tecnico o altro soggetto autorizzato):

- è responsabile delle attività svolte;
- risponde del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.

All'inizio dell'attività, il docente o il responsabile prende formalmente in carico le attrezzature presenti.

Eventuali guasti o anomalie riscontrati devono essere segnalati immediatamente al personale preposto (centralino/DSGA).

In caso di danni:

- il fruitore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA;
- la segnalazione sarà registrata agli atti per la gestione dell'inventario e per eventuali interventi di riparazione o sostituzione.

In caso di danneggiamento doloso o per uso improprio:

- è prevista la rifusione del danno;
- potranno essere applicate sanzioni disciplinari secondo il Regolamento d'Istituto.

Chi utilizza il laboratorio per attività non strettamente didattiche autorizzate:

- è comunque pienamente responsabile di quanto avviene all'interno dell'aula e dell'integrità dei materiali.

Il presente regolamento:

- costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto;
- è vincolante per tutti gli utenti del Laboratorio Musicale.

La sua violazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE A.S. 2026/27

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola Secondaria di I grado.

Visto il D.M. numero 176 del 1 Luglio 2022

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e, in particolare, il comma 181, lettera g);

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, di adozione del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la legge 3 maggio 1999, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia di personale scolastico e in particolare l'articolo 11, comma 9, sulla riconduzione a ordinamento dei corsi a indirizzo musicale autorizzati in via sperimentale;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, concernente "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, che adotta il Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei e, in particolare, l'articolo 7 concernente l'istituzione dei licei musicali e coreutici;

VISTO il decreto ministeriale 6 agosto 1999 n. 201, concernente i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media, la riconduzione e ordinamento e l'istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato;

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano il seguente regolamento.

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del **D.M. 176 del 01/07/2022**: quadro generale di riferimento e orientamenti formativi)

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica. L'autonomia scolastica garantisce alle istituzioni scolastiche che attivano percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado la possibilità di sviluppare esperienze coerenti e attive con i contesti di riferimento e capaci di arricchire di nuove declinazioni le stesse specificità delle culture territoriali. Ferma restando la loro vocazione orientativa, percorsi a indirizzo musicale concorrono all'armonizzazione dei percorsi formativi della filiera musicale. Essi infatti costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di "raccordo in entrata" con la scuola primaria (e tra questa e quella dell'infanzia) e un ruolo di "raccordo in uscita" prioritariamente con i licei musicali (secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89) e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali. In tal senso, le istituzioni scolastiche attuatrici dei percorsi a indirizzo musicale svolgeranno al meglio la funzione di raccordo e disseminazione della formazione musicale di base attraverso la costituzione di reti di scuole e Poli a orientamento artistico e performativo o tramite collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (in particolare appartenenti al mondo del terzo settore) fondate su obiettivi educativi e culturali comuni.

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curriculum di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti. Favorisce, altresì, lo sviluppo delle competenze comunicative intese anche come capacità di esprimere e interpretare idee, esperienze ed emozioni creando empatia, in un'ottica di formazione globale dell'alunno. Attraverso la pratica strumentale, infatti, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo-

culturale, linguistico-comunicativa, emotivo-affettiva, identitaria e interculturale, relazionale, critico-estetica) si potenziano e si integrano.

La pratica costante della musica d'insieme, in formazioni strumentali da camera o orchestrali, anche attraverso performance ed esibizioni pubbliche, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto autentico per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo tra l'altro importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e tutti gli alunni.

Nella pratica dello strumento musicale particolare attenzione è riservata all'*ascolto* (discriminazione percettiva, interpretazione, analisi, comprensione), alla *produzione* (esecuzione, improvvisazione, composizione) e alla *lettoscrittura* (uso di una notazione analogica convenzionale e non convenzionale).

Il profilo d'entrata dell'alunno, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali.

Nell'arco del triennio l'alunno, attraverso lo studio e la pratica dello strumento, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura e della teoria musicale e la comprensione critica, inserite nel contesto storico-culturale di riferimento, le competenze tecnico-esecutive, interpretative, compositive ed improvvisative, anche in formazioni d'insieme, attraverso repertori di diversi generi, culture e periodi storici.

L'alunno, inoltre, ha la possibilità di acquisire un adeguato metodo di studio attraverso l'interazione e l'uso creativo delle diverse forme di comunicazione interartistica e multimediale, pervasive nella cultura del nostro tempo.

Premesso che i percorsi a indirizzo musicale presuppongono la piena collaborazione e un elevato grado di co-progettazione tra docenti di Musica e quelli di Strumento, si individuano di seguito gli obiettivi fondamentali delle pratiche musicali di tipo vocale e/o strumentale:

- sviluppo delle capacità d'ascolto, musicali e, in generale, interpersonali;
- sviluppo del pensiero musicale attraverso l'operatività diretta sul suono (a partire da diverse pratiche di tipo strumentale) a livello esplorativo, interpretativo e improvvisativo/compositivo;
- sviluppo dell'intersoggettività nella condivisione dell'esperienza musicale attraverso le pratiche della lezione collettiva e nella musica d'insieme;
- sviluppo di specifiche tecniche musicali strumentali quale potenziale espressivo e comunicativo;
- sviluppo dell'identità musicale personale nella crescita dell'autonomia di pensiero e di giudizio, delle capacità progettuali e del senso di responsabilità e di appartenenza all'interno di una comunità;
- potenziamento del valore orientativo della formazione musicale, sia nella prospettiva di una dimensione amatoriale che in quella della risorsa professionale;
- sviluppo delle potenzialità espressive connesse all'uso delle tecnologie digitali.

Questa Istituzione Scolastica prevede lo studio di quattro strumenti musicali: Pianoforte, Chitarra, Sassofono, Violino.

ART. 1

ISCRIZIONE AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

I percorsi di strumento musicale sono aperti a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse.

Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando la preferenza dello strumento in ordine di preferenza dal primo al quarto.

Il percorso ad indirizzo musicale, si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni dell'Istituto.

ART. 2

AMMISSIONE AL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE E COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

Per accedere al percorso di strumento musicale, è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente scolastico, o un suo delegato, da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di Musica. La commissione valuterà le attitudini degli alunni e delle alunne e li ripartirà nelle specifiche specialità strumentali tenendo conto dei posti disponibili. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con avviso diretto del nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data comunicazione dal nostro Istituto.

ART. 3

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO- ATTITUDINALE

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, possono eseguire in sede di prova attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento. Le prove vengono articolate come segue:

- Imitazione di brevi sequenze ritmiche.

La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di semplici formule ritmiche proposte dalla commissione. Tale prova serve per valutare la capacità di riproduzione ritmica, la coordinazione e precisione di risposta alla complessità delle sequenze ritmiche.

- Intonazione per imitazione di suoni organizzati sia in una breve sequenza scalare (distanza di quinta), che in semplici intervalli.

La prova consiste nella riproduzione con la voce di semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dalla commissione. Tale prova valuta la capacità percettiva dell'alunno.

- Discriminazione dell'altezza relativa di due suoni: acuto e grave.

La prova consiste nell'individuare tra i suoni proposti dalla commissione i suoni gravi e acuti. Tale prova valuta la capacità di distinzione dei suoni proposti.

- Prova psicofisica.

Con tale prova, la commissione valuterà eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento. Eventuali esecuzioni allo strumento saranno ammesse e saranno ascoltate al termine o all'inizio delle prove. Tale prova eventuale non sarà valutata ma sarà utile a chiarire il profilo musicale dell'alunno espresso nelle prove 1,2,3,4.

ART. 4

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO- ATTITUDINALE PER DISABILI E DSA

Per gli alunni disabili e con disturbi specifici dell'apprendimento saranno previste delle prove attitudinali differenziate attraverso prove ritmiche semplificate ad imitazione dei suoni della natura. Per le altre prove si utilizzeranno terminologie semplificate.

ART. 5

CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione si accerterà in sede di test attitudinale e tramite un breve colloquio, delle motivazioni che hanno spinto l'alunno a chiedere l'iscrizione al percorso a indirizzo musicale. Per quanto riguarda i criteri di valutazione, per ogni singola prova la commissione esprime un voto su base "100" Il punteggio complessivo del test attitudinale ottenuto da ogni alunno sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti per ciascuna prova. Gli alunni che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 60 saranno considerati **non idonei**.

Prova 1	L'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti.	L'alunno riproduce parzialmente gli schemi ritmici proposti.	L'alunno riproduce con buona approssimazione gli schemi ritmici proposti.	L'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti.
Imitazione di brevi sequenze ritmiche	Punti da 0 a 10	Punti da 11 a 19	Punti da 20 a 24	Punti da 25 a 30
Prova 2	L'alunno intona con scarsa approssimazione le sequenze melodiche proposte.	L'alunno intona con sufficiente precisione le sequenze melodiche proposte.	L'alunno intona con buona precisione le sequenze melodiche proposte.	L'alunno intona con disinvoltura e precisione le sequenze melodiche proposte.
Intonazione	Punti da 0 a 10	Punti da 11 a 19	Punti da 20 a 24	Punti da 25 a 30
Prova 3	L'alunno non	L'alunno	L'alunno	L'alunno

Discriminazione altezza suoni	riconosce l'altezza dei suoni proposti.	riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti.	riconosce con buona approssimazione l'altezza dei suoni proposti.	riconosce con disinvoltura l'altezza dei suoni proposti.
	Punti da 0 a 10	Punti da 11 a 19	Punti da 20 a 24	Punti da 25 a 30
Prova 4 Prova psicofisica	L'alunno manifesta grandi difficoltà nell'assetto corporeo per lo specifico strumento.	L'alunno manifesta incertezza nell'assetto corporeo per lo specifico strumento.	L'alunno manifesta buon assetto corporeo per lo specifico strumento.	L'alunno manifesta un ottimo assetto corporeo per lo specifico strumento
	Punti da 0 a 4	Punti da 5 a 6	Punti da 7 a 8	Punti da 9 a 10

ART. 6 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO MUSICALE

Dopo avere formulato la graduatoria finale, così come scaturita dalle singole prove, la commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori in ordine di priorità: a) formazione di classi di strumento eterogenee; b) punteggio delle prove attitudinali; gli alunni saranno distribuiti in modo da garantire che ogni strumento abbia lo stesso numero e, per quanto possibile, la stessa qualità di alunni. In caso di parità di punteggio tra due o più alunni si sceglierà l'alunno più giovane d'età.

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il percorso di strumento, la commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alla graduatoria di merito.

ART. 7 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E DELLE CLASSI

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola.

DOPO 5 GIORNI dalla pubblicazione, le liste con l'attribuzione dello strumento saranno ritenute definitive. Da

ART. 8 ORGANIZZAZIONE ORARIA E POSTI DISPONIBILI DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio.

Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto

dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della loro autonomia la scuola può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente.

POSTI DISPONIBILI:

I gruppi sono costituiti rispettando i parametri numerici fissati dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, dopo la costituzione delle classi ai sensi dei medesimi parametri.

Gli alunni ammessi ai percorsi ad indirizzo musicale saranno **6** per ciascuna specialità strumentale, se vi sarà richiesta all'atto dell'iscrizione, **o in numero inferiore rispettando i parametri fissati dal D.P.R. 81 del 20 Marzo 2009.**

ART. 9 ORGANIZZAZIONE ORARIA PER L'ANNO SCOLASTICO

Le lezioni di strumento si svolgeranno a piccoli gruppi di 2 alunni

MESI	SETTIMANE E DI LEZIONI	ORE MENSILI LEZIONI	LEZIONI INDIVIDUALI E/O PICCOLI GRUPPI	TEORIA E SOLFEGGIO	MUSICA D'INSIEME
SETTEMBRE	1 settimana	3	1.30	1.30	/
OTTOBRE	4 settimane	12	6	6	/
NOVEMBRE	4 settimane	12	6	6	/
DICEMBRE 1-15	4 settimane	12	3	/	3
DICEMBRE 15-22					6
GENNAIO	3 settimane	9	4.30	4.30	/
FEBBRAIO 1-15	4 settimane	12	3	3	/
FEBBRAIO 15-28				3	3
MARZO 1-15	4 settimane	12	3	3	/
MARZO 15-30				3	3
APRILE 1-15	4 settimane	12	/	3	3

APRILE 15-30	4 settimane	12	3	/	3
MAGGIO 1-15			3		3
MAGGIO 15-30					6
GIUGNO			/		3
TOTALE ORE ANNO SCOLASTICO		99	33	33	33

ART. 10
ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO FUNZIONALE ALLA
PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI

Al fine di consentire la partecipazione di strumento alle attività collegiali contrattualmente previste, è annualmente definito un calendario delle lezioni che prevedano due pomeriggi in cui le lezioni del percorso a indirizzo musicale terminano entro le 17:30

ART. 11
RITIRI E TRASFERIMENTI DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico. È consentito entrare a far parte del percorso ad indirizzo musicale negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili.

ART. 12
DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

ART. 13
ASSENZE

Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno

scolastico. Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate tramite registro elettronico. Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane. **Dopo quattro assenze consecutive** da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

ART. 14

USCITA ANTICIPATA

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), il quale firmerà l'apposito registro delle uscite. Le assenze di strumento musicale rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del regolamento d'istituto vigente.

ART. 15

TEMPO DI TRANSIZIONE FRA LE LEZIONI ANTI-MERIDIANE E POST-MERIDIANE DI STRUMENTO

Le attività inizieranno alle ore 14.15

Fra le lezioni antimeridiane e post-meridiane di strumento sarà prevista la pulizia dei locali prima dell'ingresso degli alunni di altre classi.

ART. 16

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni fra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Eventuali assenze da parte degli insegnanti di strumento saranno comunicate dal personale ATA direttamente agli alunni durante le ore mattutine.

ART. 17

VALUTAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di strumento, teoria e musica d'insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per un breve periodo per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi;

Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero restare degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso;

Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;

Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (bocchino, ancia, poggia piedi etc.) e i libri sono a carico dell'alunno;

ART. 19
PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza del percorso ad indirizzo musicale può comportare in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i docenti possono informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

ART. 20
LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali di studio.

ALLEGATO 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto Comprensivo ARCHIMEDE-LA FATA

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e

delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli

studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto

del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la

prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTO la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, dicui al

Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-18 del 19 aprile 2018 e il C.C.N.L. 2019/21 del

18/01/2024

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 approvato dal Consiglio di Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche; **PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

VISTO il D.P.R. 24 GIUGNO 1998 N. 249 (Statuto degli studenti – Secondaria) che ha statuito un principio non esclusivamente repressivo, ma anche risarcitorio volto al perseguimento di una finalità rieducativa mediante attività di tipo “riparatorio” di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell’ambito della comunità scolastica ,...)

VISTO in particolare l’art. 3 del suddetto D.P.R. che testualmente si cita: 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d’Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. 3. Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’articolo 1. 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;

VISTE LE LINEE DI INDIRIZZO di cui alla nota ministeriale n.30 del 15 marzo 2007 che a tale articolo esplicitamente si richiama nell’evincere la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche;

VISTO la direttiva 5 febbraio 2007, n. 16, che stabilisce le linee guida generali e le azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta contro il fenomeno del bullismo nelle scuole italiane; **VISTO** la nota ministeriale n. 107190 del 19/12/2022;

VISTO la nota ministeriale n. 5274 del 11/07/2024, Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e

analoghi dispositivi elettronici in classe.;

VISTO la nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 - Disposizioni in merito all'uso degli

smartphone nel secondo ciclo di istruzione;

VISTO la relazione finale dell’indagine conoscitiva della 7^a commissione permanente del Senato della

Repubblica “sull’impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento” della XVIII Legislatura;

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L’Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell’identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;

2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima

educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun

studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;

3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza; 4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all’apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;

5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l’identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;

6. Stimolare: riflessioni, acquisizione del senso critico, del senso di responsabilità e dello spirito di solidarietà e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
9. Informare le famiglie sull'andamento didattico disciplinare dei figli.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali; 4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, osservandone il regolare orario di svolgimento, giustificando tempestivamente eventuali assenze o ritardi. Giustificare e motivare eventuali entrate posticipate e uscite anticipate. Controllare, mediante una consultazione quotidiana e sistematica, il registro elettronico.
5. Prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti ed essere puntuali negli adempimenti burocratici richiesti dalla segreteria della scuola rispettando le regole per l'accesso delle famiglie agli uffici amministrativi
6. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
7. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione e le norme che regolano la vita scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto; 2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola; 5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;

7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie; 3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;

5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto;

6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere comportamenti corretti, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare in alla nota ministeriale prot. n. 5274 dell'11/07/2024 relativa a “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione a.s. 2025/2026 “. La presente normativa ha introdotto il divieto dell'uso del cellulare nelle scuole del primo ciclo anche per le attività didattiche, pertanto l'uso del cellulare è proibito e la scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, né dell'uso improprio che potrebbe esserne fatto all'interno dei locali scolastici, per il quale ne rispondono i genitori stessi in termini di responsabilità civile e penale.

Nell'eventualità di inosservanza delle norme da parte degli studenti, si invitano i docenti a un richiamo verbale e a convocare i genitori. L'utilizzo del cellulare è consentito solo, previa autorizzazione firmata da Dirigente Scolastico, per ragioni medico-sanitarie. Per comunicazioni di emergenza, gli alunni possono contattare le famiglie attraverso la linea fissa dell'Istituto.

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare sia **durante le attività didattiche che nei momenti di pausa e ricreazione si estende dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado** pur ammettendo eccezioni strettamente documentate per casi di disabilità, DSA o esigenze personali comprovate e costituisce misura educativa finalizzata a favorire la concentrazione, la partecipazione attiva e il successo formativo.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. a sensibilizzare gli studenti ad un uso idoneo e corretto del telefonino cellulare
2. fortificare l'alleanza educativa necessaria per promuovere il successo formativo di ogni alunno

La famiglia si impegna a:

1. Non far portare il cellulare a scuola, nel rispetto delle disposizioni ministeriali e dell'Istituto
2. collaborare nel sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefonino cellulare
3. fortificare l'alleanza educativa necessaria per promuovere il successo formativo di ogni alunno

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Non portare il cellulare a scuola, nel rispetto delle disposizioni ministeriali e dell'Istituto.
2. fare un uso idoneo del telefonino cellulare

La scuola è un'istituzione pubblica e un luogo di educazione alla convivenza civile, pertanto tutti coloro i quali frequentano in qualità di studenti, dipendenti o semplici utenti, sono tenuti ad osservare le norme di vita scolastica.

L'art. 15 del regolamento d'Istituto prevede, tra i doveri degli studenti, che gli alunni sono tenuti a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico, di conseguenza, alunne ed alunni sono invitati a non indossare abiti inopportuni, come jeans strappati, shorts, bermuda ed infradito, t-shirt corte o scollate, a non mostrare eventuali piercing all'ombelico e a non tenere unghie esageratamente lunghe.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare in riferimento alle sanzioni disciplinari a finalità educativa e riparativa

(ai sensi della Legge 150/2024 e dell'Ordinanza Ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025)

1. In coerenza con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti e con le disposizioni introdotte dalla Legge n. 150/2024 e dall'Ordinanza Ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025, le sanzioni disciplinari adottate

dall'Istituto hanno finalità educativa, formativa e riparativa, e sono orientate al rafforzamento del senso di responsabilità, del rispetto delle regole e della convivenza civile.

2. Per i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, la sanzione è sostituita o integrata da attività di cittadinanza attiva e di utilità sociale, da svolgersi all'interno dell'Istituto scolastico, compatibilmente con l'età dell'alunno e con la natura dell'infrazione.

Tali attività possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- o collaborazione nella cura degli ambienti scolastici;
- o supporto ad attività organizzative o didattiche non curriculari;
- o lavori di riflessione guidata e rielaborazione dell'evento disciplinare.

3. Per i provvedimenti disciplinari superiori a due giorni e fino a quindici giorni, l'Istituto può prevedere,

in alternativa o in integrazione all'allontanamento dalle lezioni, lo svolgimento di attività di utilità sociale presso strutture esterne convenzionate, quali enti locali, associazioni del terzo settore, istituzioni culturali o sociali, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, tutela dei minori e copertura assicurativa.

4. Le attività di cui ai commi precedenti sono definite dal Consiglio di classe, sentita la famiglia, e sono proporzionate alla gravità della mancanza, con l'obiettivo di favorire la riflessione sul comportamento, il recupero del rapporto con la comunità scolastica e il reinserimento responsabile dell'alunno nel percorso educativo.

In relazione alle tematiche introdotte dalla legge 101 del 2018, inerente il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali GDPR 679/2016, la famiglia prende atto che:

1. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

2. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica.

3. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

4. I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

5. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali,

registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

6. Si fa inoltre presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali come previsto da Regolamento Uso Social Network.

7. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

8. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile interno del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 13 del presente atto; ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al sito dell'istituto <http://icarchimedelaafata.edu.it> all'apposita pagina dedicata.

Documento E-policy

(Estratto della Legge cyberbullismo 71/2017)

“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”.

Premessa

La legge 71_2017 si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

In un contesto sempre più complesso, diventa quindi essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-policy, un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Art. 1 Finalità e definizioni

1. La presente legge si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2. Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

3. [...]

Art. 2 Tutela della dignità del minore

1. Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali [...]

2. [...]

Art. 3 Piano di azione integrato

1. [...] è istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, [...] una rappresentanza delle associazioni

studentesche e dei genitori e una rappresentanza delle associazioni attive nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo [...]

Art. 4 Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico

1. [...]

2. Le linee di orientamento [...] includono per il triennio 2017-2019: la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica; la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti [...]

3. Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

4. [...]

5. [...] le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche [...]

6. [...]

Art. 5 Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero

1. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche [...] decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Art. 6 Rifinanziamento del fondo di cui all'articolo 12 della legge 18 marzo 2008, n. 48 [...]

Art. 7 Ammonimento

1. Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.

2. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale.

3. [...]

Nota all'art. 7

Art. 594 Codice Penale (Ingiuria)

Art. 595 Codice Penale (Diffamazione)

Art. 612 Codice Penale (Minacce)

Art. 612 Codice Penali (Atti persecutori e stalking)

Art. 167 Codice per la protezione dei dati personali (Trattamento illecito di dati)

Estratto della Legge 17 Maggio 2024, n.70

“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo”.

Art. 1 Modifiche alla legge 29 maggio 2017, n. 71

1. Alla legge 29 maggio 2017, n. 71, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 1:

1) il comma L e' sostituito dal seguente:

La legge mira a prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo, con azioni preventive e formative, coinvolgendo scuole, enti locali, organizzazioni sportive e del Terzo settore, e responsabilizzando i genitori.

2) dopo il comma 1 e' inserito il seguente:

Il bullismo è definito come aggressione o molestia reiterata, fisica o psicologica, verso minori, causando ansia, isolamento o emarginazione.

Art. 2

Modifiche al regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, in materia di provvedimenti del tribunale per i minorenni.

1. Al regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) l'articolo 25 e' sostituito dal seguente:

«Art. 25 (Misure rieducative). Il procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni può attivare percorsi di mediazione o richiedere al tribunale un progetto di intervento educativo rieducativo e riparativo per minori con condotte aggressive. Il progetto, definito dal servizio sociale con il coinvolgimento dei genitori, include attività educative e sociali. Il tribunale, valutati gli esiti del progetto, può concludere il procedimento, proseguire o modificare il progetto, disporre l'affidamento o il collocamento temporaneo del minore.

Art. 3

Delega al Governo per l'adozione di disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

1. Il Governo è delegato ad adottare decreti legislativi per prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo, con azioni preventive e tutela per minori vittime o responsabili:

a) Potenziare il servizio di assistenza per vittime di bullismo e cyberbullismo tramite il numero «Emergenza infanzia 114», attivo 24 ore su 24, con supporto psicologico e legale. L'app del «Servizio 114» includerà geolocalizzazione e messaggistica istantanea.

b) prevedere che l'Istituto nazionale di statistica svolga, con cadenza biennale, una rilevazione sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, al fine di misurarne le caratteristiche fondamentali e di individuare i soggetti più esposti al rischio;

c) prevedere che i contratti con i fornitori di servizi di comunicazione elettronica devono richiamare l'articolo 2048 del codice civile sulla responsabilità dei genitori per danni causati dai figli minori tramite la rete e le

avvertenze del regolamento (UE) 2022/2065.

d) Le risorse destinate alla comunicazione istituzionale devono finanziare campagne informative sui rischi dell'uso di internet, utilizzando media e soggetti privati.

Art. 4

Istituzione della «Giornata del rispetto»

1. Istituita la “Giornata del rispetto” il 20 gennaio per promuovere il rispetto reciproco, la non violenza e il contrasto a discriminazioni e prevaricazioni.

Art. 5

Adeguamento del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

a) La scuola deve garantire condizioni per prevenire bullismo, cyberbullismo, abuso di alcool e droghe.

b) Il Patto educativo di corresponsabilità dovrà includere tutte le attività formative, curriculari ed extracurriculari, con particolare attenzione all'uso di internet e comunità virtuali. Inoltre, scuole e famiglie collaboreranno per segnalare episodi di bullismo, cyberbullismo, abuso di alcool e droghe.

1. CHE COS'E' IL BULLISMO

È un atto aggressivo condotto da un individuo o gruppi di persone ripetutamente e nel tempo, contro una vittima che non riesce a difendersi.

Caratteristiche del bullismo sono:

- Intenzionalità
- Ripetizione
- Squilibrio di potere nella relazione

Il fenomeno può assumere forme differenti:

Bullismo diretto: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, bullismo psicologico); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (bullismo strumentale);

Bullismo indiretto: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (bullismo sociale), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo manipolativo).

2. CHE COS'E' IL CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo è una azione aggressiva intenzionale compiuta da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Caratteristiche del cyberbullismo sono:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione tra vittima e bullo:** per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché

molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;

- **mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyberbullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online;
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

3. AZIONI DI PREVENZIONE

L'I.C. Archimede-La Fata, dichiara l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. La prevenzione, che è elemento fondamentale per cercare di evitare ogni fenomeno di bullismo e favorire un clima di rispetto e di cooperazione, si esplicita attraverso le misure e le iniziative che l'Istituto intende mettere in atto e non può prescindere da una sinergia d'intenti tra i genitori e tutto il personale scolastico.

La rilevazione del clima è la primissima azione preventiva, attuata attraverso l'osservazione dei comportamenti degli alunni da parte dei docenti del Consiglio di Classe. L'osservazione sia da parte dei genitori, a casa, che di tutto il personale scolastico, dovrà cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si possono manifestare in ambito scolastico. Le vittime possono mostrare sintomi fisici o psicologici, come il cambiamento improvviso del comportamento, stati d'ansia, bassa autostima o, ancora, calo improvviso del rendimento scolastico e disinteresse, scuse per non andare a scuola, interruzione delle relazioni con i coetanei e isolamento.

D'altro canto, le condotte e i segnali di disagio da osservare nei potenziali bulli e cyberbulli sono l'aggressività verbale, l'arroganza, gli atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere; gli atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; il distacco affettivo; la presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

- l'attivazione di uno sportello di ascolto psicologico;

- l'individuazione di un docente che funga da referente per bullismo e cyberbullismo;
- l'attuazione di progetti, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali, per ampliare le conoscenze digitali degli alunni, creando in loro la consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo della rete;
- progetti curriculari ed extra-curriculari che mirino all'inclusione e al rispetto, con la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la formazione a un uso corretto degli strumenti informatici e una sensibilizzazione sui temi della comunicazione multimediale.

4. RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Così come previsto dalle Linee di orientamento 2021, le responsabilità all'interno dell'ambiente scolastico sono così distribuite:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo e un'equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto dell'equipe antibullismo, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione.

IL COLLEGIO DOCENTI

- all'interno del PTOF promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei

valori di convivenza civile;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- Interviene nell'analisi e nella gestione dei casi secondo le proprie prerogative.

IL DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- il personale scolastico, venuto a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, è chiamato a segnalarli immediatamente al referente scolastico e al Coordinatore didattico, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire il miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano, attraverso i social e gli strumenti digitali e non;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

IL PERSONALE ATA

- Vigila sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferisce tempestivamente al referente e al Coordinatore didattico sui fatti di cui è a conoscenza.

5. PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto, integrato dal presente regolamento.

In caso di atti di bullismo o cyberbullismo si dovrà seguire la seguente procedura:

1. La fase di prima segnalazione;
2. La fase di valutazione e dei colloqui di approfondimento con tutti gli attori coinvolti;
3. La fase di scelta dell'intervento e della gestione del caso;
4. La fase del monitoraggio.

FASE	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1. Segnalazione ● Agire in modo tempestivo ● Non intraprendere azioni individuali ● I dati e le informazioni fornite saranno trattati solo dal team antibullismo	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola. La segnalazione potrà avvenire: compilando in forma non anonima il modulo di segnalazione	● Alunno vittima ● Alunni testimoni ● Docenti ● Genitori ● Personale ATA

	appositamente predisposto dalla Scuola (all. A) contattando direttamente il Dirigente, o il Referente Bullismo e Cyberbullismo o un Insegnante, con i quali si compilerà il modulo predisposto (all. A)	
1.a <u>Comunicazione alle famiglie</u>	● Convocazione della famiglia della vittima ● Convocazione della famiglie del bullo / cyberbullo ● Convocazione straordinaria del Consiglio di classe	● Dirigente Scolastico ● Team antibullismo ● Docenti di classe
2. <u>Valutazione</u> ● Astenersi dal formulare giudizi ● Creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia d'intervento più adeguata al caso. Le informazioni e le testimonianze	● Coordinatore di classe ● Docenti di classe ● Team antibullismo

confronto che permetta una oggettiva raccolta di informazioni	potranno essere raccolte mediante: ● Colloqui individuali con la presunta vittima, con il presunto bullo, con vittima e bullo insieme ● Con i genitori della presunta vittima, con i genitori del presunto bullo	
3. Gestione del caso: CODICE VERDE Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe CODICE GIALLO Interventi indicati e strutturati a scuola, interventi su bullo e vittima, coinvolgimento delle famiglie CODICE ROSSO Interventi di emergenza con il supporto di servizi territoriali (assistente sociale, polizia postale)	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano la partecipazione delle famiglie degli alunni coinvolti, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyberbullo. Gli interventi che potranno essere messi in atto sono: Approccio educativo con la classe (percorsi sulle competenze emotive) Intervento individuale con il bullo e con la vittima (colloqui di responsabilizzazione, colloqui riparativi) Gestione della relazione all'interno del gruppo (colloqui con mediatori, incontri individuali e incontri di gruppo con vittima e bullo) Coinvolgimento della famiglie (colloqui volti all'approfondimento della	● Team antibullismo ● Alunni coinvolti ● Genitori degli alunni ● Consiglio di classe ● Insegnanti di classe ● Insegnante con competenze trasversali ● Team antibullismo ● Insegnante con competenze trasversali ● Dirigente Scolastico ● Team antibullismo

	situazione, alla comunicazione delle decisioni prese dal team, alla gestione del caso, al monitoraggio) Supporto intensivo a lungo termine (nei casi più gravi coinvolgimento di altri enti nel territorio)	Accesso ai servizi del territorio tramite: ● Dirigente Scolastico, Famiglie e Team antibullismo
4. Sanzioni	Valore educativo dei provvedimenti disciplinari con possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità scolastica da espletare in condizioni di sicurezza In caso di reato avvio della procedura giudiziaria mediante denuncia ad un organo di polizia (solo per i soggetti	● Dirigente Scolastico ● Consiglio di classe ● Team antibullismo

	ultra quattordicenni) Nel caso in cui la famiglia non collabori o mostri inadeguatezza o dedolezza educativa si procederà alla segnalazione ai servizi sociali del Comune	
4.a Comunicazione alle famiglie	Lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo / cyberbullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe	● Dirigente Scolastico
5. MONITORAGGIO	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	● Team antibullismo ● Docenti di classe ● Genitori

6. CONCLUSIONI

Il presente Regolamento è solo una delle azioni del processo antibullismo che il nostro Istituto ha adottato nella consapevolezza che, per fronteggiare il fenomeno, occorre mettere in atto molteplici strategie per il pieno successo della politica scolastica di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDU

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education" (ex G Suite for Education), attivata dall'Istituto I.C. ARCHIMEDE LA FATA come supporto alla didattica e per la gestione dei

flussi informativi della scuola.

Gli studenti utilizzano i loro account Google Workspace per svolgere attività di didattica come per esempio compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni.

Il personale scolastico utilizza gli account Google Workspace per svolgere attività di natura istituzionale come, per esempio, la preparazione e la condivisione di materiali didattici, la gestione dei documenti di lavoro, la comunicazione con studenti, famiglie e colleghi, la creazione e somministrazione di verifiche e compiti, la valutazione delle attività degli alunni, la gestione delle classi virtuali, l'organizzazione di riunioni collegiali e la partecipazione a progetti e iniziative di formazione o innovazione didattica.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo Art. 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

Istituto: I.C. ARCHIMEDE LA FATA

Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio è l'animatore digitale;

Servizio: Google Workspace for Education, messo a disposizione dalla scuola;

Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043

Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, ISTITUTO COMPRENSIVO ARCHIMEDE - C.F. 80028840827 C.M. PAIC8AW00B - AAD6219 - segreteria Prot. 0007489/U del 24/10/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google;

Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti e agli educatori.

Le credenziali per l'accesso sono predisposte come segue:

- Per il personale docente, educatori : nome.cognome@icarchimedelafata.edu.it
- Per personale ATA: iniziali del nome.cognome@ icarchimedelafata.edu.it
- Per gli studenti: cognome.nome@ icarchimedelafata.edu.it

Gli account e relative credenziali vengono assegnati d'ufficio dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.

Potranno essere assegnati account ad altre figure (psicologo, genitori consiglio d'istituto, ecc) non specificatamente previste al punto precedente, qualora lo si ritenga necessario a garantire privacy e una gestione protetta delle comunicazioni.

L'attivazione di un account nel dominio icarchimedelafata.edu.it per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell'Informativa privacy per l'attivazione della piattaforma Google Workspace for Education – inviata tramite circolare su registro elettronico. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l'utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- lo spazio di archiviazione è illimitato;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio @icarchimedelafata.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- i servizi principali di Google Workspace (come Gmail, Google Calendar e Classroom) sono alla base dell'offerta didattica di Google per le scuole;
- i servizi aggiuntivi (come YouTube, Google Maps e Blogger) progettati per gli utenti consumer e utilizzati facoltativamente anche con account Google Workspace for Education, se autorizzati dall'amministratore di dominio della scuola per scopi didattici.

Al di fuori dei suddetti servizi principali di Google Workspace for Education, l'Istituto autorizza i seguenti servizi/app aggiuntivi elencati nell'allegato 1 (Vedi allegato 1 al Regolamento).

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icarchimedelafata.edu.it s e d o c e n t e o cognome.nome@icarchimedelafata.edu.it per gli studenti e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

Gli account fanno parte del dominio icarchimedelafata.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

- a) L'utente docente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- b) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- c) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- d) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- e) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account
- f) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2 secondo punto.
- g) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danno a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- h) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- i) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- j) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale
- k) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- l) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
- m) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
- n) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

o) Inoltre, l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

p) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivisopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

q) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al secondo punto dell'articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti

Lo studente/La studentessa si impegna a:

- ☐ conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- ☐ assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- ☐ comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- ☐ non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;
- ☐ non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ☐ essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- ☐ non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- ☐ accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- ☐ non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali:

- ☐ inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte dal diritto d'autore e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
- ☐ citare fonti credibili.
- ☐ citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'istituto

I limiti di responsabilità del Titolare del trattamento sono i seguenti:

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).

- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 8 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni per gli alunni e 90 giorni per il personale scolastico che decorrono dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- fornire assistenza agli utenti.
- limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

- ☐ si impegna a non accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso ovvero non vi siano necessità di intervento a seguito di segnalazioni di avvenimenti sospetti e illeciti (es. intrusione di estranei, difformità dei contenuti inseriti rispetto al contesto scolastico, violazione dei termini di utilizzo etc.);
- ☐ può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- ☐ non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
- ☐ può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 9 – Didattica digitale integrata

L'Istituto intende attivare la DDI in particolari situazioni, previa richiesta degli interessati e valutati i requisiti di idoneità per accedere al servizio di istruzione da remoto.

Ciò avverrà sulla base di quanto segue:

Finalità

La Didattica Digitale Integrata (DDI) è uno strumento volto a garantire la continuità del diritto

all'apprendimento in caso di: sospensione delle lezioni in presenza per motivi epidemiologici o di salute pubblica; quarantena, isolamento fiduciario o condizioni di fragilità di singoli alunni o gruppi; assenze prolungate dovute a terapie mediche, ospedalizzazione o esigenze particolari.

Essa si propone inoltre di integrare e arricchire la didattica in presenza attraverso attività digitali sincrone (in tempo reale) e asincrone (autonome e documentabili), favorendo la personalizzazione dei percorsi e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.

Art. 10 - Norme finali

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione dirivale nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- c) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato.
- d) Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.
- e) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- f) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html).
- g) Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link: https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/ e <https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it> e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.